Oriol Amat

TRATADO DE CONTABILIDAD

I

Técnica y Práctica del Ciclo Contable

ceac

Oriol Amat

Dr. en Ciencias Económicas. Profesor de EADA

TRATADO DE CONTABILIDAD

I

Técnica y Práctica del Ciclo Contable

ediciones ceac

Perú, 164 - 08020 Barcelona - España

Contenido

1. Conceptos fundamentales 9
2. Los asientos. El ciclo contable 31
3. Las cuentas del Balance de Situación. El Activo y el Pasivo 57
4. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias 85
5. Libros de Caja y libros de Bancos 109
6. Contabilización de las Ventas y de los Cobros por ventas 131
7. Contabilización de las Compras y Proveedores 161
8. Las Amortizaciones (I) 183
9. Las Amortizaciones (II) 203
10. Corrección de errores, periodificaciones y regularizaciones 227
11. El Inventario 253
12. Supuesto Práctico de un Ciclo Contable 291

Soluciones a los Ejercicios de Autocomprobación 299

Solución al Supuesto Práctico de un Ciclo Contable 351

Introducción

Publicar un nuevo libro sobre Contabilidad, tratándose de un tema con suficiente bibliografía en castellano, aunque de desigual valor, se justifica en este caso plenamente en la orientación y tratamiento dado por los autores al presente Tratado de Contabilidad.

Desde las primeras páginas se descubre la preocupación de los autores por entablar un diálogo con el lector, al que de inicio se supone desconocedor de la materia y al que, a través de una didáctica cuidadosamente estudiada, se le guía paso a paso para hacer de él un buen contable. En este sentido, la obra no se limita a ofrecer una *información* sobre el tema de la Contabilidad, sino que su objetivo se orienta claramente a dar una verdadera *formación* en Contabilidad.

El subtítulo de este primer volumen, «Técnica y Práctica del Ciclo Contable», responde plenamente al enfoque metodológico dado a la obra: la técnica contable es tratada desde la práctica concreta ya que cada situación se ve ilustrada con numerosos ejemplos que por una parte muestran el contenido de esta técnica y, por otra, desarrollan su tratamiento práctico.

En este sentido, es interesante resaltar los resúmenes al final de cada capítulo como síntesis del mismo y, sobre todo los numerosos «Ejercicios de autocomprobación» que acompañan a cada capítulo a fin de que el lector desarrolle por sí mismo y sin la explicación inmediata del texto, aquello que acaba de aprender. De esta forma, al enfrentarse el lector a situaciones similares, aunque ligeramente diferentes, podrá medir por sí mismo su nivel de asimilación. Las soluciones de estos ejercicios se encuentran al final del libro.

Dentro de esta misma línea, el último capítulo del libro está dedicado íntegramente al estudio de un «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable». Su finalidad es doble: Por una parte, recapitular de forma operativa los aspectos estudiados de forma parcial a lo largo de los capítulos y, por otra, mostrar la interrelación de esos aspectos en la práctica contable.

Para facilitar la solución del caso, el supuesto se ha estructurado en tres partes:

La primera, incorporada al libro como capítulo 12, recoge el planteamiento del caso.

La segunda, editada en fascículo independiente, que va adjunto al libro, contiene los distintos documentos contables, donde el lector deberá ir haciendo las anotaciones en los diferentes libros y documentos.

La tercera, titulada «Documentos Comerciales», editada en fascículo independiente que va adjunto al libro, reproduce aquellos documentos que originan las diferentes anotaciones contables.

La solución al «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable» se presenta al final del libro.

La estructuración de la obra se ha hecho de modo que a partir de los conceptos fundamentales de Balance, Cuenta y Resultado (Cap. 1), los conocimientos se van ampliando en los sucesivos capítulos. Así, en el capítulo 2 se estudia el Ciclo Contable, introduciendo los libros Diario, Mayor y de Balances. En el 3 se estudian las cuentas del Balance de Situación y en el 4 la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Los Capítulos 5 a 7 están dedicados a los principales libros auxiliares y a la contabilización mediante su uso. Los Capítulos 8 y 9 tratan el tema de las amortizaciones. En el 10 se estudia la corrección de errores, las periodificaciones y las regularizaciones, terminando el capítulo 11 con el estudio del Inventario. Como hemos indicado anteriormente en el último capítulo (12) se plantea el desarrollo de un Supuesto Práctico de un Ciclo Contable completo. En resumen, en este primer volumen el lector estudia todos los aspectos que afectan al ciclo normal contable, es decir, desde el asiento de apertura hasta el asiento de cierre.

El segundo volumen completa el conocimiento técnico-práctico de la Contabilidad recogiendo los demás aspectos que, o bien son puntuales de la vida de la Empresa, o bien afectan a determinados tipos de Empresas o de Impuestos como son aspectos particulares de la Contabilidad de Sociedades, la contabilización del IVA y otros impuestos, Análisis de Balances, Estados financieros, etc., desarrollándose dos supuestos prácticos al final del mismo.

Un tercer volumen dedicado al PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD 1991, de aplicación obligatoria a todas las empresas, completa la formación técnica-contable con las nuevas exigencias contables que desarrolla dicho Plan General de Contabilidad para la armonización de las normas contables españolas con las de la Comunidad Económica Europea. En este tercer volumen se estudian los Principios Contables, los Cuadros de Cuentas, Las Cuentas Anuales y las Normas de Valoración, o sea todas las exigencias legales de la Contabilidad de las empresas.

Esperamos que la presente obra actualizada con las modificaciones que han introducido la Ley de Reforma Mercantil de 25 de julio de 1989, el Texto refundido de la Ley de S.A. de 22 de diciembre de 1989 y el Plan General de Contabilidad de 27 de diciembre de 1990, no sólo sea una aportación más al estudio de la técnica y práctica contable, sino principalmente una verdadera ayuda para todas aquellas personas que se acercan por vez primera al estudio de la contabilidad, y para aquellas otras, que partiendo ya de unos conocimientos previos, quieran profundizar más en su estudio.

1. Conceptos fundamentales

ESQUEMA DE CONTENIDO

- Introducción al Balance, concepto y elementos
  - Introducción al Balance
    - Bienes y Derechos
    - Capital y Deudas
    - Activo y Pasivo
    - Inventario
  - El Activo
    - Inversión
    - Liquidez
  - El Pasivo
    - Financiación
    - Exigibilidad
  - El Patrimonio Neto
    - Capital
    - Reservas
    - Resultados
- La Cuenta
  - Concepto de Cuenta
    - Debe
    - Haber
    - Saldo
    - Cargar
    - Abonar
    - Saldar
  - Clases de Cuentas
    - Activo
    - Pasivo
    - Patrimonio Neto
    - Ingresos
    - Gastos
    - Personales
    - Efectivos
    - Mercaderías
    - Inmovilizado
- El Resultado
  - Concepto
    - Beneficio o utilidad
    - Pérdidas
  - La Cuenta de Pérdidas y Ganancias
    - Ingresos
    - Gastos
- Relación entre la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance
- Los Hechos Contables
- La Partida Doble

Introducción al Balance, concepto, elementos

Toda empresa para poder funcionar necesita una serie de elementos:

Ejemplo: Una fábrica de muebles *tiene*:

- Un local en el que se producen los muebles.
- Maquinaria para fabricarlos.
- Maderas de diferentes clases.
- Unos clientes que le deben dinero.
- Dinero en efectivo.

La característica común de todos los elementos que se han citado es que son propiedad de la fábrica de muebles porque son lo que ésta *tiene*.

Lo que una empresa tiene son:

- *Bienes*: Local, maquinaria, maderas, dinero en la Caja.
- *Derechos*: Clientes, que es lo que le deben los deudores, es decir aquellos que le han comprado y todavía no le han pagado.

Esto último indica, que la empresa *tiene derecho* a que sus clientes le paguen el dinero que le deben.

TODA EMPRESA TIENE BIENES Y DERECHOS

Los bienes y derechos que una empresa *tiene* son su *Activo*.

Por ejemplo, en nuestra fábrica de muebles el *Activo* está formado por:

Local	
Maquinaria	
Maderas	*Activo*
Clientes	
Dinero en Caja	

EL ACTIVO ESTA FORMADO POR LOS BIENES Y DERECHOS QUE LA EMPRESA TIENE.

Pero no todo es *favorable* a la empresa ya que ésta a menudo *debe* dinero a los proveedores que le suministran género. Por tanto, las empresas también poseen elementos *desfavorables*.

Por ejemplo, siguiendo con la fábrica de muebles, ésta tiene las *deudas* siguientes:

- El dinero que debe a los proveedores (Suministradores de género, a los que todavía no se ha pagado).
- El préstamo que le ha hecho el banco.

Por tanto, una empresa *tiene* elementos *favorables* y *desfavorables*.

FAVORABLES: BIENES Y DERECHOS
DESFAVORABLES: DEUDAS

Los bienes y derechos es lo que la empresa *tiene*.

Las deudas son lo que la empresa *debe*.

El capital es la diferencia entre lo que *se tiene* y lo que se *debe*.

LO QUE SE TIENE	BIENES + DERECHOS	CAPITAL + DEUDAS	LO QUE SE DEBE
	ACTIVO	PASIVO	

Las deudas y el capital forman el *Pasivo* de la empresa.

EL PASIVO ESTA FORMADO POR EL CAPITAL Y LAS DEUDAS DE LA EMPRESA

Así toda empresa tiene.

- Un *Activo* formado por sus *bienes* y *derechos*.
- Un *Pasivo* formado por el *capital* y *deudas*.

EL BALANCE ESTA FORMADO POR EL ACTIVO Y EL PASIVO

En definitiva los elementos que aparecen en una empresa al desarrollar sus actividades son:

BIENES DERECHOS	CAPITAL DEUDAS
ACTIVO	PASIVO

BALANCE

Esta característica es común a todas las empresas. Por tanto, toda empresa tiene su *Balance* formado por el *Activo* y el *Pasivo*.

Ejemplo. A continuación vamos a estructurar el Balance de una fábrica de vestidos que nos facilita los datos siguientes relativos al día 31 de diciembre.

- Tiene los bienes y derechos siguientes:

  Local que costó 1.000.000, maquinaria que costó 500.000, dinero en Caja 300.000, telas que costaron 1.000.000, los clientes le deben 200.000.

- El propietario ha hecho unas aportaciones de capital de 1.000.000.
- Tiene unas deudas de 1.500.000 con los proveedores y de 500.000 con un banco que le ha hecho un préstamo.

El Activo de esta empresa es:

ACTIVO

Local	1.000.000
Maquinaria	500.000
Caja	300.000
Telas	1.000.000
Clientes	200.000
TOTAL ACTIVO	3.000.000

Y su Pasivo es:

PASIVO

Capital	1.000.000
Proveedores	1.500.000
Préstamo	500.000
TOTAL PASIVO	3.000.000

El Balance del ejemplo anterior es:

Balance a 31 de diciembre

ACTIVO		PASIVO	
Local	1.000.000	Capital	1.000.000
Maquinaria	500.000	Proveedores	1.500.000
Caja	300.000	Préstamo	500.000
Telas	1.000.000		
Clientes	200.000		
TOTAL ACTIVO	3.000.000	TOTAL PASIVO	3.000.000

En el ejemplo anterior podemos observar que el Activo suma igual que el Pasivo, o sea 3.000.000. Aunque podría pensarse que es una casualidad no lo es, ya que en todas las empresas el Activo es siempre igual al Pasivo.

ACTIVO SIEMPRE IGUAL A PASIVO

Precisamente el Balance, que está formado por el Activo y el Pasivo de la empresa, se llama así porque el Activo y el Pasivo están siempre balanceados, o sea igualados.

ACTIVO = PASIVO

En este Balance se puede observar que:

- El Activo es igual al Pasivo.
- Se refiere al día 31 de diciembre.

TODO BALANCE SE REFIERE A UN DIA DETERMINADO

Al Balance que se construye con la relación de todos los bienes, derechos, capital y deudas que se detectan al hacer el recuento de un día determinado, se le llama *Inventario.*

El Activo

Tal como hemos visto, el Activo de una empresa, está formado por los *bienes* y *derechos* que tiene. Dicho de otra forma, el Activo es aquello en que la empresa tiene empleado el dinero, es decir la *inversión* que la empresa ha de efectuar para poder funcionar.

EL ACTIVO ES LA INVERSION DE LA EMPRESA

Ejemplo: Una empresa agrícola que se dedica al cultivo y recolección de cereales, nos informa que el 31 de diciembre, tenía los siguientes bienes y derechos:

- Unas tierras que le costaron 10.000.000
- Unos edificios que le costaron 5.000.000
- Maquinaria cuyo coste 3.000.000
- Semillas valoradas en 200.000
- Dinero en Caja 100.000
- Los clientes le debían 700.000
- En el banco tenía una Cuenta con ... 1.000.000
- Una furgoneta que costó 2.000.000

Así el Activo de esta empresa, ascendía a:

ACTIVO

Terrenos	10.000.000
Edificios	5.000.000
Maquinaria	3.000.000
Semillas	200.000
Caja	100.000
Clientes	700.000
Bancos	1.000.000
Vehículos	2.000.000
TOTAL ACTIVO	22.000.000

En el ejemplo anterior, los elementos del Activo se han relacionado sin ningún criterio de ordenación. No obstante, es bastante frecuente el que el Activo aparezca ordenado según un criterio lógico.

En algunos países como España, se ordena el Activo situando a sus elementos de *menor a mayor liquidez.* La liquidez expresa la facilidad que tiene un elemento del Activo para convertirse en dinero. La Caja es el Activo más liquido, puesto que es dinero en efectivo, los terrenos son el Activo menos líquido. En el Activo todos los elementos están expresados en *unidades monetarias* (u.m.) pero hay unos que son más fácilmente convertibles en dinero que otros. Cuanto más fácil sea de convertir en dinero un elemento del Activo más líquido sera:

ACTIVO

DE MENOS A MAS LIQUIDEZ	TERRENOS
	CAJA

Siguiendo con la empresa agrícola, su Activo ordenado será:

ACTIVO

Terrenos	10.000.000
Edificios	5.000.000
Maquinaria	3.000.000
Vehículos	2.000.000
Semillas	200.000
Clientes	700.000
Bancos	1.000.000
Caja	100.000
TOTAL ACTIVO	22.000.000

Hay otros países como Estados Unidos, que ordenan el Activo al revés. Es decir, lo ordenan de mayor a menor liquidez.

ACTIVO

DE MAS A MENOS LIQUIDEZ	CAJA TERRENOS

Ahora seguiremos el primer criterio. Por tanto el Activo lo ordenaremos de menos a más liquidez. Más adelante al estudiar los modelos oficiales de Balance, seguiremos el criterio obligatorio que sigue el sistema de mayor a menor liquidez.

El Pasivo. El Capital

El Pasivo de una empresa está formado por el *Capital* y las *deudas* que tiene. Mientras que el Activo nos indica en qué ha invertido la empresa, el Pasivo informa de dónde proviene el dinero que se ha invertido.

Dicho de otro modo, el Pasivo está formado por la *financiación* que ha obtenido la empresa. La financiación es el dinero que ha llegado a la empresa. La financiación puede proceder de las Deudas y Préstamos y del Capital.

El Capital, que son las aportaciones efectuadas por los propietarios, coincide con el Activo menos las Deudas.

EL PASIVO ES LA FINANCIACION OBTENIDA POR LA EMPRESA

Siguiendo con la empresa agrícola del punto anterior, se nos comunica que al 31 de diciembre tenía el siguiente pasivo:

- Los propietarios habían aportado 10.000.000.
- El banco les había concedido un préstamo de 6.000.000; este préstamo se había de devolver a los 12 meses.
- La deuda con los proveedores ascendía a 4.000.000 que se habían de pagar a los 90 días.
- Se debían en concepto de impuestos 2.000.000 pagaderas a los 6 meses.

El Pasivo de esta Empresa es:

PASIVO

Capital	10.000.000
Préstamos	6.000.000
Proveedores	4.000.000
Hacienda	2.000.000
TOTAL PASIVO	22.000.000

El Pasivo también se ordena siguiendo un criterio lógico. Así, de acuerdo con el criterio seguido para ordenar el Activo, el Pasivo se ordenará de *menor a mayor exigibilidad*. Al decir exigibilidad nos referimos al mayor o menor plazo de tiempo que queda para pagar una deuda. *Un descubierto* en la cuenta bancaria *(cuando se tiene números rojos*, es decir, cuando el *saldo es negativo* para la empresa, o sea, le debe dinero al Banco por su cuenta corriente normal) es el Pasivo más exigible. Por el contrario, el Capital es el Pasivo menos exigible ya que no se ha de devolver nunca, en principio.

PASIVO

DE MENOR A MAYOR EXIGIBILIDAD	CAPITAL DESCUBIERTO BANCARIO

En la empresa agrícola el Pasivo ordenado será como se muestra a continuación:

PASIVO	
Capital	10.000.000
Préstamos (12 meses)	6.000.000
Impuestos (6 meses)	2.000.000
Proveedores (3 meses)	4.000.000
TOTAL PASIVO	22.000.000

En nuestro estudio lo ordenaremos de mayor a menor exigibilidad que es el sistema que también utiliza el modelo oficial de Balances.

El Patrimonio Neto

El *Patrimonio Neto* de una empresa es la diferencia entre el *activo* y las *deudas*.

El Patrimonio Neto da una idea del valor de la empresa, es decir, el valor resultante que quedaría si se vendieran los Activos y se pagasen las deudas de la empresa. En el Patrimonio Neto se incluyen el Capital (aportaciones de los propietarios), las reservas (beneficios no repartidos) y los resultados de la empresa (beneficios del ejercicio actual).

Ejemplo: En la empresa agrícola que hemos estudiado en los dos puntos anteriores, el Patrimonio Neto es:

PATRIMONIO NETO = ACTIVO − DEUDAS

El Activo era de 22.000.000 Ptas.

Las deudas eran:

- El préstamo de 6.000.000
- Proveedores 4.000.000
- Impuestos 2.000.000

Por tanto las deudas eran de 12.000.000 Ptas.
Así, el Patrimonio Neto era de:

22.000.000 (Activo)
− 12.000.000 (Pasivo)

10.000.000 Patrimonio Neto

Si en el Pasivo se distingue el Pasivo Exigible (deudas) y el Pasivo no Exigible (El Capital, básicamente), se puede equiparar este último al Patrimonio Neto.

PASIVO TOTAL = PASIVO EXIGIBLE + PASIVO NO EXIGIBLE

Así el Patrimonio Neto es igual al Pasivo no Exigible y, por tanto:

PATRIMONIO NETO = PASIVO TOTAL − PASIVO EXIGIBLE

Pasivo Total	= 22.000.000
Pasivo Exigible	= 12.000.000 (deudas)
Patrimonio Neto	= 10.000.000

RESUMEN

- El *Balance* está formado por el *Activo* y el *Pasivo*.
- Al Balance que se construye con la relación de todos los bienes, derechos, capital y deudas que se detectan al hacer el recuento un día determinado, se le llama *Inventario*.
- En el *Activo* hay *bienes* y *derechos* de la empresa y en el *Pasivo* hay las *deudas* y el *Patrimonio Neto*.
- El Activo y el Pasivo siempre «cuadran» (siempre tienen el mismo importe).
- El Activo, que es la inversión de la empresa, se ordena de menor a mayor liquidez.
- El Pasivo, que es la financiación de la empresa, se ordena de menor a mayor exigibilidad.
- El Patrimonio Neto es la diferencia entre el Activo y las deudas.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Indicar si los siguientes elementos son *bienes, derechos* o *deudas*. Poner en el cuadrado de cada concepto, una «B» para los Bienes, una «D» para los Derechos y una «O» para las Deudas (u obligaciones).

a) Caja	☐	*f)* Impuestos pendientes de pago	☐
b) Dinero en el Banco	☐	*g)* Maquinaria	☐
c) Existencias de mercaderías	☐	*h)* Edificios	☐
d) Clientes	☐	*i)* Terrenos	☐
e) Proveedores	☐	*j)* Seguridad Social pendiente de pago	☐

2. Indicar mediante una cruz en el recuadro correspondiente si las siguientes cuentas son de Activo o de Pasivo.

	Activo	**Pasivo**		**Activo**	**Pasivo**
a) Bancos	☐	☐	*f)* Terrenos	☐	☐
b) Clientes	☐	☐	*g)* Edificios	☐	☐
c) Proveedores	☐	☐	*h)* Caja	☐	☐
d) Capital	☐	☐	*i)* Existencias	☐	☐
e) Maquinaria	☐	☐	*j)* Impuestos pendientes de pago	☐	☐

3. Ordenar de menor a mayor liquidez el Activo siguiente:

Caja	100.000	.....	.....
Terrenos	2.000.000	.....	.....
Clientes	500.000	.....	.....
Maquinaria	400.000	.....	.....
	3.000.000		.....

4. Ordenar de menor a mayor exigibilidad el Pasivo siguiente:

Proveedores (a pagar dentro de 90 días)	2.000.000	.....	.....
Descubierto bancario	200.000	.....	.....
Capital	300.000	.....	.....
Impuestos (a pagar dentro de 6 meses)	500.000	.....	.....
	3.000.000		.....

5. Confeccionar el Balance a partir del Activo y del Pasivo de las dos preguntas anteriores.

Activo **Pasivo**

6. Entre las cuentas siguientes hay 3 que no son de *Activo*. Señálelas con una cruz en el recuadro correspondiente.

Caja	☐	Clientes	☐
Bancos	☐	Materias Primas	☐
Proveedores	☐	Productos acabados	☐
Mobiliario	☐	Créditos bancarios	☐
Enseres	☐	Productos en curso	☐
Instalaciones	☐	Vehículos	☐
Utillaje	☐	Deudores	☐
Acreedores	☐	Materias auxiliares	☐
Terrenos	☐	Maquinaria	☐
Edificios	☐		

7. Entre las cuentas siguientes hay 3 que no son de *Pasivo*. Señálelas con una cruz:

Préstamos bancarios	☐	Impuestos (pendientes de pago)	☐
Clientes	☐	Deudores	☐
Acreedores	☐	Mobiliario	☐
Proveedores	☐	Descubierto en la cuenta bancaria	☐
Capital	☐	Reservas	☐

8. Indicar el nombre con que se designa los conceptos siguientes (trate de deducirlo de las explicaciones anteriores).

a) Dinero en efectivo en la caja: .....

b) Lo que nos deben los clientes: .....

c) Lo que se debe a los proveedores: .....

d) Aportaciones de los propietarios: .....

e) Máquinas propiedad de la empresa: .....

La Cuenta

Concepto de Cuenta

Las Cuentas constituyen el elemento básico de la Contabilidad. Con las Cuentas se representan los distintos elementos que intervienen en la contabilidad y sus modificaciones. Vamos a explicarlo mejor con un ejemplo:

- Supongamos que prestamos 1.000.000 a D. Luis Pérez. Para que no nos olvidemos lo anotamos en un papel o en la agenda. Tres meses más tarde, el Sr. Pérez nos devuelve 600.000. Nosotros para saber exactamente lo que nos debe lo anotamos junto al importe prestado. Así sabemos que tras su primera entrega nos seguía debiendo 400.000 Ptas.

Nuestro préstamo	1.000.000
Su entrega	– 600.000
Nos sigue debiendo	400.000

Al efectuar estas anotaciones del préstamo y la entrega, hemos establecido una cuenta. Esta cuenta nos permite conocer de forma exacta cuánto nos sigue debiendo el Sr. Pérez.

Normalmente, la Cuenta se divide en dos secciones. La izquierda se llama *Debe* y la derecha *Haber*.

DEBE	CUENTA	HABER

Debe y Haber son dos palabras que incitan a confusión. Para que quede claro a partir de ahora Debe quiere decir izquierda y Haber indica derecha y nada más.

DEBE quiere decir IZQUIERDA
HABER quiere decir DERECHA

Vamos a describir a continuación más conceptos básicos:

- *Abrir una Cuenta.* Consiste en ponerle un nombre en el encabezamiento. Vamos a abrir la Cuenta de D. Luis Pérez.

DEBE	D. LUIS PEREZ	HABER

- *Cargar.* Es anotar un importe en el Debe de una Cuenta. Cargar es sinónimo de debitar o adeudar. A continuación cargamos el préstamo concedido.

DEBE	D. LUIS PEREZ	HABER
1.000.000		

- *Abonar.* Es anotar un importe en el Haber de una Cuenta. Abonar es sinónimo de acreditar. Seguidamente anotamos en el Haber el pago que nos ha hecho D. Luis Pérez.

DEBE	D. LUIS PEREZ	HABER
1.000.000		600.000

- *Saldo.* Es la diferencia entre el Debe y en el Haber de una Cuenta. Vamos a calcular el Saldo de la cuenta de D. Luis Pérez.

DEBE	LUIS PEREZ	HABER
1.000.000		600.000
1.000.000		600.000

1.000.000 – 600.000 = 400.000 (SALDO)

- *Cuentas deudoras.* Son las que tienen saldo deudor. O sea, el total del Debe es mayor que el total del Haber. La cuenta de D. Luis Pérez (ejemplo anterior) tiene Saldo deudor y, por tanto, es deudora por 400.000.
- *Cuentas acreedoras.* Son las que tienen Saldo acreedor. O sea, el total del Haber es mayor que el total del Debe.
- *Cerrar una Cuenta.* Consiste en sumar el Debe y el Haber para hallar el Saldo. Seguidamente, se anota el Saldo en el lado que sume menos con lo que el Debe y el Haber serán iguales.

DEBE	LUIS PEREZ	HABER
1.000.000	600.000	
1.000.000	600.000	
	400.000	SALDO
1.000.000	1.000.000	

Ejemplo: Hacer las anotaciones siguientes en la cuenta de *Caja*, y hallar el Saldo final.

- el 1 de enero se abre la Cuenta con el Saldo inicial de 2.000.
- el 2 de enero se cobran 4.000.
- el 14 de enero se pagan 3.000.
- el 28 de enero se cobran 2.000.

En el Debe anotaremos el Saldo inicial y los cobros ya que son favorables y en el Haber los pagos ya que son desfavorables.

DEBE		CAJA		HABER
1.1.	2.000			
2.1.	4.000			
		14.1.	3.000	
28.1.	2.000			
	8.000		3.000	
			5.000	SALDO
	8.000		8.000	

El Saldo es deudor porque el Debe es mayor que el Haber.

Clases de Cuentas

Las Cuentas pueden ser de varios tipos:

- *Cuentas de Activo.* Son las que representan elementos del Activo. Ejemplo: Caja, Clientes, Mobiliario, Terrenos, Bancos.
- *Cuentas de Pasivo.* Que representan elementos del Pasivo. Ejemplo: Proveedores, Acreedores, Préstamos bancarios, Impuestos pendientes de pago.

- *Cuentas de Patrimonio Neto.* Son las que representan elementos del pasivo que no son deudas. Ejemplo: Capital, Reservas. Resultados.
- *Cuentas de Ingresos y Cuentas de Gastos.* Se estudian en este capítulo más adelante.

También se pueden clasificar las cuentas a través de las clases siguientes:

- *Cuentas Personales.* Van a nombre de una persona. Ejemplo: Clientes, Proveedores, Deudores, Acreedores.

El Saldo de estas Cuentas indica:

- si es deudor: la cantidad que nos deben
- si es acreedor: la cantidad que les debemos.
- *Cuentas de Efectivo.* Representan el efectivo que tiene la empresa para el desarrollo de sus operaciones. Ejemplo: Caja, Bancos. Si su saldo es deudor indica el dinero que tenemos en Caja o que está depositado en el banco.
- *Cuenta de Existencias.* Representa las existencias de artículos que hay en el almacén de la empresa (mercaderías) para su venta y para el proceso de fabricación de mercaderías.
- *Cuentas de Inmovilizado.* Las cuentas de Inmovilizado representan aquellos activos que permanecerán en la empresa más de un año. Por ejemplo: Edificios, Maquinaría. Mobiliario, Terrenos, Vehículos. Su Saldo deudor indica el valor que tienen dichos activos.

RESUMEN

- Las Cuentas son el elemento básico de la Contabilidad.
- La izquierda de una Cuenta es el Debe. La derecha de una Cuenta es el Haber.
- Cargar es anotar un importe en el Debe. Abonar es anotar un importe en el Haber.
- Saldo es la diferencia entre el total del Debe y el total del Haber. Una cuenta tendrá Saldo deudor si su izquierda es mayor que su derecha. Es decir, si su Debe es mayor que su Haber.
- Una Cuenta tendrá saldo acreedor si su derecha es mayor que su izquierda. Es decir si su Haber es mayor que su Debe.
- Las Cuentas pueden ser de Activo, Pasivo, Patrimonio Neto, Ingreso y Gasto. También pueden clasificarse en Personales, de Efectivo, de Mercaderías y de Inmovilizado.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

9. Abrir, registrar los movimientos y cerrar la Cuenta de Bancos que ha registrado los movimientos siguientes:

1 de febrero: el saldo inicial es de 50.000

6 de febrero: se hace un ingreso en el banco de 30.000 Ptas.

18 de febrero: se sacan 10.000 de la Cuenta del banco.

10. Abrir, registrar los movimientos y cerrar la Cuenta de Caja que ha registrado los movimientos siguientes:

2 de febrero: el saldo inicial es de 30.000

8 de febrero: hacemos un pago de 25.000

18 de febrero: recibimos un cobro de 20.000

25 de febrero: recibimos un cobro de 30.000

El Resultado: Beneficio o Pérdida

Concepto

Como consecuencia de las operaciones que realiza la empresa, se producen unos *ingresos* y unos *gastos* de cuya diferencia surge el *Resultado* del período. El Resultado, es la diferencia entre los ingresos y los gastos. Los ingresos más normales son las *ventas*. El coste de lo vendido, es el valor del material que se vende. No es lo mismo que el precio de venta, que además del coste de lo vendido, incorpora otros costes (sueldos, alquileres, material oficina). Los gastos pueden ser: el coste de lo vendido (cuando hablamos del coste de lo vendido nos referimos, pues sólo al valor del material que se vende), sueldos del personal, alquileres, material de oficina. etc.

RESULTADO = INGRESOS – GASTOS

Si los ingresos superan a los gastos, el Resultado es positivo, o sea *beneficio* o *utilidad*. En caso contrario, el Resultado es negativo o sea *pérdida*.

INGRESOS – GASTOS = RESULTADOS
POSITIVO (BENEFICIO)
NEGATIVO (PERDIDA)

Las ventas son las entregas de géneros que se hacen a los clientes.

Ejemplo: Calcular el Resultado de una empresa que ha tenido unos ingresos de 10.000.000 y unos gastos de 7.000.000.

INGRESOS	10.000.000
GASTOS	– 7.000.000
BENEFICIO	3.000.000

Ejemplo: Calcular el Resultado de una empresa que ha tenido unos ingresos de 28.000.000 y unos gastos de 32.000.000

INGRESOS	28.000.000
GASTOS	–32.000.000
PERDIDA	– 4.000.000

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias refleja todos los ingresos y gastos producidos, así como el resultado generado. En el Debe se ponen los gastos y en el Haber los ingresos.

DEBE	CUENTA DE PERD. Y GANANC.	HABER
GASTOS	|	INGRESOS

La diferencia es el resultado (beneficio o perdida).

Ejemplo: Hacer la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que ha tenido unos ingresos de 20.000.000 y unos gastos de 15.000.000

DEBE	CUENTA DE PERD. Y GANANC.		HABER
Gastos	15.000.000	Ingresos	20.000.000
Beneficio	5.000.000		
	20.000.000		20.000.000

Cuando el Saldo es deudor, indica que se ha producido pérdida. Por el contrario, si el Saldo es acreedor se ha producido beneficio. En el ejemplo superior, el beneficio ha sido de 5.000.000 Ptas.

Gastos

Los gastos reducen el beneficio de la empresa. Los principales gastos son:

- Compras: Es el importe que se ha de pagar a los suministradores de los artículos adquiridos por la empresa y que ha vendido durante el ejercicio.
- Gastos de personal: Sueldos y salarios de los empleados de la empresa.
- Impuestos: Son los tributos que se pagan al Estado y otros organismos oficiales.
- Gastos financieros: Son los intereses y comisiones que cobran los bancos por el dinero y los servicios que prestan.
- Alquileres: Lo que se paga para poder ocupar un local de alquiler.
- Reparaciones: Lo que se paga al fontanero, electricista, mecánico. por los trabajos realizados para la empresa.
- Gastos Generales (o varios): Material de oficina, embalajes, gastos de abogados, transportes, etc.

Ingresos

Los ingresos son lo que recibe la empresa por los servicios que presta o los productos que vende.

Los ingresos más comunes son:

- Las ventas que son el valor de las entregas de bienes o servicios efectuadas a los clientes.
- Ingresos financieros: por ejemplo, intereses que se perciben por el dinero depositado en los bancos.

Una vez conocidos los principales tipos de Ingresos y Gastos, vamos a confeccionar una Cuenta de Perdidas y Ganancias más completa.

Ejemplo: Elaborar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que facilita los datos siguientes:

- Ventas 2.000.000
- Ingresos Finan. 300.000
- Compras (coste de las ventas) 600.000
- Sueldos y salarios 300.000
- Mat. de Oficina 200.000
- Impuestos 50.000
- Gtos. financieros 250.000

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias será:

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Compras	600.000	Ventas	2.000.000
Sueldos y salarios	300.000	Ingresos financieros	300.000
Mat. oficina	200.000		
Impuestos	50.000		
Gtos. financieros	250.000		
	1.400.000		2.300.000
Beneficio	900.000		
	2.300.000		2.300.000

Relación entre la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance

Mientras que la Cuenta de Pérdidas y Ganancias indica cuál es el resultado obtenido a través de la diferencia entre ingresos y gastos, el Balance refleja el patrimonio de la empresa. Pero, el Balance además de contener los bienes, derechos, capital y deudas, nos facilita el resultado por la diferencia entre Activo y Pasivo.

CUENTA DE PERD. Y GAN.		BALANCE	
Gastos	Ingresos	Bienes y Derechos	Capital, Reservas y Deudas
La diferencia es el resultado		La diferencia es el resultado	

Lógicamente, el resultado obtenido a través de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, coincide siempre con el resultado que da el Balance. Esto es así porque cada empresa sólo puede tener un resultado. Precisamente, el resultado es lo que hace que el Activo sea igual al Pasivo.

Ejemplo: Confeccionar el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que facilita los datos siguientes:

Ventas	20.000
Compras (coste de la venta)	5.000
Sueldos	5.000
Bancos	40.000
Clientes	30.000
Capital	10.000
Proveedores	50.000

Solución:

ACTIVO	BALANCE		PASIVO
Clientes	30.000	Capital	10.000
Bancos	40.000	Proveedores	50.000
	70.000		60.000
		Beneficio	10.000
	70.000		70.000

DEBE	CUENTA DE PERD. Y GANANC.		HABER
Compras	5.000	Ventas	20.000
Sueldos	5.000		
	10.000		20.000
Beneficio	10.000		
	20.000		20.000

En el Balance el Beneficio se produce cuando el Activo es mayor que el Pasivo.

En la Cuenta de Pérdidas y Ganancias como ya se ha dicho, el Beneficio se produce cuando los ingresos (Haber) son mayores que los gastos (Debe).

RESUMEN

- El Resultado es la diferencia entre los ingresos y los gastos.
- Si los ingresos son mayores que los gastos hay beneficios o utilidad. En caso contrario, hay pérdidas. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias expresa los gastos, ingresos y el resultado.
- Los gastos más comunes son sueldos y salarios, compras, impuestos, alquileres, gastos financieros y reparaciones. Los ingresos más comunes son las ventas y los ingresos financieros.
- En el Balance, la diferencia entre Activo y Pasivo es el resultado.
- El Resultado que refleja el Balance es el mismo que se pone de manifiesto en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

11. Calcular el resultado de una empresa que ha tenido unos ingresos de 20.000.000 y unos gastos de 30.000.000.

12. Calcular la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que facilita los datos siguientes:

Ventas	40.000.000	Sueldos	10.000.000
Compras	20.000.000	Tributos	5.000.000

13. Calcular el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que facilita los datos siguientes:

Caja	10.000.000	Ventas	20.000.000
Clientes	5.000.000	Compras	5.000.000
Proveedores	5.000.000	Sueldos	5.000.000
Capital	3.000.000	Gtos. financieros	3.000.000

En el Balance, la diferencia entre Activo y Pasivo será el resultado.

Los Hechos Contables

Los *Hechos Contables* son aquellos sucesos que hacen variar el Balance y/o la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Por tanto, para conocer exactamente el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa, a lo largo del tiempo, se han de *contabilizar* (anotar), previamente, los Hechos Contables.

Hechos Contables *afectan a*	Balance	Activo Pasivo
	y/o	
	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	Ventas e Ingresos Compras y Gastos

Las variaciones que suponen los Hechos Contables han de ser medibles en *unidades monetarias* (pesetas, pesos, bolívares, sucres, soles, dólares, etc.), ya que en caso contrario no se podrían contabilizar.

Ejemplos de Hechos Contables

- La empresa XYZ vende 5 motores por un total de 250.000 unidades monetarias a un cliente que paga su compra en efectivo al recibir los motores.
  Para XYZ esta operación es un Hecho Contable ya que las *ventas* le aumentan en 250.000 u.m. con lo que varía la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Además, la *Caja* de XYZ aumenta en 250.000 u.m. lo que supone una variación en el Balance. Por tanto, tras la venta de los 5 motores, el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de XYZ han variado.

- Seguimos con la empresa XYZ. Tras la venta anterior, se pagan 50.000 en efectivo en concepto de sueldo a un empleado.
  Tras esta operación, la *Caja* de XYZ ha disminuido en 50.000 con lo cual varía su Balance. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias también varía ya que los *Sueldos*, que es un gasto, aumentan en 50.000. Así, tras el pago del sueldo se han modificado el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de XYZ.

- Los propietarios de XYZ aportan 100.000 en efectivo en concepto de capital. Tras esta operación, se producen dos modificaciones en el Balance ya que por un lado aumenta la *Caja* y por otro aumenta el *Capital*.

Los tres ejemplos que acabamos de estudiar son Hechos Contables ya que en cada uno de ellos se producen variaciones en el Balance y/o en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa. En este curso vamos a utilizar el *sistema de la Partida Doble* para contabilizar los Hechos Contables. Aunque existen otros sistemas de contabilidad, el de la Partida Doble es el más utilizado.

La Partida Doble

La *Partida Doble* es un sistema contable cuyo principio general consiste en que todo Hecho Contable afecta como mínimo a dos cuentas.

PARTIDA DOBLE
TODO HECHO CONTABLE AFECTA A
2 CUENTAS COMO MINIMO

Vamos a ver la aplicación del principio general de la Partida Doble a los ejemplos del punto anterior.

- En la venta al contado por valor de 250.000 se producen variaciones en dos cuentas:
  Caja y Ventas (Entran 250.000 en Caja, con lo que aumenta y se produce una venta por este mismo importe, con lo que también aumenta la cuenta de ventas).

- En el pago de sueldos por 50.000 u.m. se producen variaciones en dos cuentas: Caja y Sueldos. (Salen 50.000 de Caja por lo que disminuye, y corresponden a Sueldos que también aumenta).

- En la aportación de 100.000 en concepto de Capital se ven afectadas dos cuentas: *Caja* y *Capital*. (Aumentan Caja en 100.000 y Capital por el mismo importe).
  En los ejemplos anteriores los Hechos Contables afectan a dos cuentas. Pero tal como se ha dicho al definir la Partida Doble, los Hechos Contables pueden afectar a más de dos cuentas.

Ejemplos

- Se pagan 75.000 (en concepto de electricidad 25.000 y de alquiler 50.000).
  En esta operación, se producen modificaciones en tres cuentas: *Caja*, *Suministros* (por la electricidad) y *Arrendamientos* (por el alquiler).

- Se vende por valor de 400.000 a un cliente que paga 300.000 en efectivo quedando el resto (100.000) pendiente de pago.
  En esta operación se producen cambios en la cuenta de *Caja* (que aumentan en 300.000) en la cuenta de *Ventas* (que aumenta en 400.000) y en la cuenta de *Clientes* (que aumenta en 100.000).

NOTA

Ya desde este momento quisiéramos hacer una observación importante. Los asientos que reflejan operaciones sujetas a IVA deberían indicar, junto a la operación de que se trate, la anotación del IVA correspondiente. Por eso, queremos advertir al lector de que no encontrará estas anotaciones hasta llegar a los capítulos en los que se estudia el tema del IVA. La razón de proceder así es doble:

En primer lugar, el poner las anotaciones del IVA sin haber estudiado antes este Impuesto, sería introducir un elemento que distorsionaría el proceso del aprendizaje. Y desde un punto de vista pedagógico no nos parece adecuado comenzar este Tratado de Contabilidad por el Estudio del IVA.

En segundo lugar, puesto que la mayor parte de las operaciones comerciales están sujetas a IVA, nos veríamos obligados a hacer constantemente la misma anotación, restando claridad al estudio del tema que se trata en ese momento y obligando al lector a un trabajo redundante e innecesario.

Creemos que ambas razones son suficientes para justificar la decisión adoptada.

RESUMEN

- Los *Hechos Contables* hacen variar el Balance y/o la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Los *Hechos Contables*, se han de contabilizar y, por tanto, han de poder ser medibles en unidades monetarias.
- La *Partida Doble* es un sistema contable cuyo principio general consiste en que todo Hecho Contable afecta como mínimo a dos cuentas.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

14. Indicar las cuentas que sufren variaciones en los siguientes Hechos Contables:

14.1. Se pagan 60.000 en efectivo en concepto de Sueldos: _____, _____.

14.2. Se cobran 150.000 en una venta al contado: _____, _____.

14.3. Se compra por valor de 80.000 pero aún no se paga al proveedor: _____, _____.

14.4. Se ingresan 20.000 de la Caja en el Banco: _____, _____.

14.5. Se compra por valor de 30.000 pagando en efectivo al proveedor: _____, _____.

14.6. Se pagan 80.000 en efectivo (en concepto de Compras 50.000 y de Sueldos 30.000): _____, _____.

14.7. Se compra a un proveedor, pagando en efectivo la mitad de la compra y quedando a deber el resto: _____, _____, _____.

14.8. Se paga en efectivo el resto que quedaba pendiente de la compra anterior: _____, _____.

14.9. Se paga una factura pendiente a un proveedor, entregándole una parte de su importe en efectivo y el resto con un talón bancario: _____, _____, _____.

14.10. Se vende a los clientes, cobrando una parte al contado en efectivo y quedando pendiente el resto: _____, _____, _____.

15. Clasificar en bienes, derechos o deudas los elementos que se relacionan a continuación:

Mercaderías	80.000		
Proveedores (60 días)	50.000		
Terreno	100.000		
Clientes (Joan Roig)	15.000		
Maquinaria	10.000		
Bancos	15.000		
Impuestos (6 meses)	6.000		
Caja	30.000		
Local	150.000		
Préstamos (1 año)	100.000		
Acreedores (90 días)	44.000		

Además de este conjunto de bienes, derechos y deudas, la empresa «PERT, S.A.» tenía un capital de 200.000, a 31 de diciembre.

15.1. Hacer el balance, debidamente ordenado, a esta fecha.

15.2. Indicar el valor del Patrimonio Neto a esta fecha.

15.3. Durante 1991 se han efectuado las siguientes operaciones, que han afectado a la Cuenta de Caja.

- 31 de enero, pago de 5.000 por alquiler del local.
- 31 de marzo, cobro de 15.000 del cliente Joan Roig.
- 28 de junio, cobro de una venta al contado 20.000.
- 15 de octubre, pago de sueldos: 30.000.

¿Cuál será el saldo de dicha cuenta al final de octubre, si éste ha sido todo el movimiento de la misma? ¿Qué clase de saldo será? Representar la cuenta.

La cuenta de Caja es una cuenta de .....

Por el contrario la cuenta de Capital es una cuenta de .....

15.4. El 31 de diciembre, en la cuenta de Pérdidas y Ganancias de la empresa «PERT, S.A.», aparecen los siguientes ingresos y gastos:

- Señalar, al lado de cada concepto, con I los que corresponden a ingresos y con una G los que correspondan a Gastos.

Alquiler local	5.000	.....
Ventas	350.000	.....
Compras	150.000	.....
Sueldos	100.000	.....
Ingresos financieros	3.000	.....
Tributos	5.000	.....

- ¿Cuál será el resultado del ejercicio? Hacer la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

15.5. Además, del resultado obtenido en el apartado anterior por la cuenta de Pérdidas y Ganancias, el 31 de diciembre, «PERT, S.A.» tenía los siguientes elementos de Balance. Construir el balance a esta nueva fecha, considerando el resultado del ejercicio.

Terreno	100.000
Caja	30.000
Proveedores (90 días)	60.000
Mercaderías	60.000
Capital	200.000
Impuestos (6 meses)	25.000
Clientes	80.000
Local	140.000
Préstamos (9 meses)	47.000
Maquinaria	15.000

2. Los Asientos. El Ciclo Contable

ESQUEMA DE CONTENIDO

El asiento	Concepto de asiento Cómo se hacen lo asientos Cuentas del Debe Cuentas del Haber Principales asientos
El Libro Diario	
Variaciones en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias	
Ciclo contable	Asiento de apertura Asientos del período Traspaso de los asientos al Mayor Traspaso del Mayor al Libro de Balances Confección de Balances Balance de Comprobación de sumas y saldos Balance de Situación Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Asientos

Concepto de asiento

Al contabilizar por el sistema de la partida doble se ha de hacer una anotación en el Debe de una o más cuentas y otra anotación en el Haber de una o más cuentas. La suma de los importes cargados (anotados en el Debe) ha de ser igual a la suma de los importes abonados (anotados en el Haber).

A estas anotaciones se las llama *Asiento*. En un asiento se entiende por Debe la izquierda y por Haber la derecha.

Todo asiento tiene tres partes:

1.ª La cuenta o cuentas que se anotan en el Debe y su importe.

2.ª La letra «a» que separa la 1.ª parte de la 3.ª

3.ª La cuenta o cuentas que se anotan en el Haber y su importe.

Ejemplo:

Los propietarios de la empresa aportan 30.000 en efectivo en concepto de Capital.

El asiento a efectuar es:

Importe	Cuenta		Cuenta	Importe
30.000	Caja	a	Capital	30.000
DEBE		Separación	HABER	

Como se puede apreciar en este ejemplo, en todo asiento el importe anotado en el Debe ha de coincidir con el importe anotado en el Haber.

IMPORTE TOTAL DEBE = IMPORTE TOTAL HABER

¿Cómo se hacen los asientos?

Para contabilizar correctamente un asiento se ha de saber qué cuentas intervienen y distinguir si se han de anotar en el Debe o en el Haber.

Cuentas que van al Debe

En el Debe se anotan:

a) Las Cuentas de Activo cuando aumentan.

Ejemplos:

- Se ingresa dinero en la Caja.
  La Cuenta de *Caja*, que es de Activo y aumenta, se anota en el Debe.
- Se compra una máquina.
  La Cuenta de *Maquinaria*, que es de Activo y aumenta, se anota en el Debe.
- Se vende a un cliente que pagará a los 90 días de la venta.
  La Cuenta de *Clientes*, que es de Activo y aumenta, se anota en el Debe del asiento.

b) Las Cuentas de Pasivo cuando disminuyen

Ejemplos:

- Se paga una deuda a un proveedor.
  La Cuenta de *Proveedores* que es de Pasivo y disminuye, se anotará en el Debe.
- Se devuelve un préstamo al banco.
  La Cuenta de *Préstamos Bancarios*, que, es de Pasivo y disminuye, se anotará en el Debe.

c) Las Cuentas de Compras y Gastos cuando se producen éstos.

Ejemplos:

- Se pagan los sueldos a final de mes.
  La Cuenta de Sueldos, que es de Gastos, se anotará en el Debe.
- Se hacen compras a los proveedores.
  La Cuenta de Compras, que es de Gastos, se anotará en el Debe.

En el Debe se anotan	los aumentos de Activo. las disminuciones de Pasivo. las compras y los gastos.

Cuentas que van al Haber

En el Haber se anotan:

a) Las Cuentas de Activo cuando disminuyen.

Ejemplos:

- Se hace un pago por caja.
  La Cuenta de *Caja* se anota en el Haber porque es de Activo y disminuye.

- Se vende un terreno.
  La Cuenta de *Terrenos* se anota en el Haber porque es de Activo y disminuye.

b) Las Cuentas de Pasivo cuando aumentan.

Ejemplo:

- Los propietarios aportan capital.
  La Cuenta de *Capital* que es de Pasivo y aumenta se anota en el Haber.
- Se efectúa una compra a un proveedor y aún no se le paga.
  La Cuenta de *Proveedores* se anota en el Haber porque es de Pasivo y aumenta.
- El Banco nos concede un préstamo.
  La Cuenta de *Préstamos* se anota en el Haber porque es de Pasivo y aumenta.

c) Las Cuentas de Ventas e Ingresos cuando se producen éstos.

Ejemplos:

- Se hace una venta.
  La Cuenta de *Ventas* aumenta, se anota en el Haber.
- Se cobran los intereses de una cuenta a plazos.
  La Cuenta de *Intereses* que es de Ingresos financieros y aumenta, se anota en el Haber.

En el Haber se anota:	las disminuciones de Activo los aumentos de Pasivo las ventas y los ingresos

Esquema para hacer los asientos:

Cuenta(s) en el Debe	a	Cuenta(s) en el Haber
Aumentos de Activos Disminuciones de Pasivo Compras y Gastos		Disminución de Activos Aumentos de Pasivos Ventas e Ingresos

Ejemplos de elaboración de asientos

- Se compra un terreno por 1.000.000 pagando en efectivo al vendedor.

  Intervienen dos Cuentas: Terrenos y Caja.

  En el Debe se pondrá la Cuenta Terrenos (porque es de Activo y aumenta).

  En el Haber irá la Cuenta de Caja (porque es un Activo que disminuye).

  El asiento es:

1.000.000	Terrenos	**a**	Caja	1.000.000

- Se venden mercaderías a crédito por valor de 500.000 a un cliente. Una venta a crédito significa que el comprador no paga al recibir la mercancía sino en el plazo convenido entre éste y el vendedor.

  En este asiento intervienen dos Cuentas: Ventas y Clientes.

  La Cuenta de Clientes irá al Debe porque es un Activo que aumenta.
  La Cuenta de Ventas irá al Haber porque aumenta.

  El asiento es:

500.000	Clientes	**a**	Ventas	500.000

- Se compra a crédito a un proveedor. La factura asciende a 200.000.

  Las Cuentas que intervienen son Compras y Proveedores.

  La Cuenta de Compras irá al Debe porque aumenta.

  La Cuenta de Proveedores irá al Haber ya que es una Cuenta de Pasivo que aumenta.

  El asiento correspondiente es:

200.000	Compras	**a**	Proveedores	200.000

- Se pagan sueldos en efectivo, por valor de 50.000. Las Cuentas que intervienen son Sueldos y Caja.

  La Cuenta de Sueldos irá al Debe porque es un gasto.

  La Cuenta de Caja irá al Haber porque es una Cuenta de Activo que disminuye.

  El asiento será:

50.000	Sueldos	**a**	Caja	50.000

- Se paga un impuesto que asciende a 10.000 a través de la cuenta bancaria de la empresa.

  Intervienen las Cuentas de Tributos y Bancos.

  La Cuenta de Tributos va al Debe porque es un gasto.

  La Cuenta de Bancos va al Haber porque es un Activo que disminuye.

  El asiento es:

10.000	Tributos	**a**	Bancos	10.000

- Se paga en efectivo una deuda que se tenía con los proveedores que ascendía a 20.000.

  Las Cuentas que intervienen son Caja y Proveedores.

  La Cuenta de Caja va al Haber porque es de Activo y disminuye.

  La Cuenta de Proveedores va al Debe porque es de Pasivo y disminuye.

  El asiento es:

20.000	Proveedores	**a**	Caja	20.000

- Se hace una venta de 250.000 cobrando al contado (en efectivo).

  Las Cuentas que intervienen son Ventas y Caja.

  La Cuenta de Ventas va al Haber porque aumenta.

  La Cuenta de Caja va al Debe porque es de Activo y aumenta.

  El asiento es:

250.000	Caja	**a**	Ventas	250.000

- Los propietarios de la empresa aportan 300.000 en concepto de capital.

  Las Cuentas que intervienen son: Caja y Capital.

  La Cuenta de Caja irá al Debe ya que es un Activo que aumenta.

  La Cuenta de Capital irá al Haber ya que es un Pasivo que aumenta.

  El asiento es:

300.000	Caja	**a**	Capital	300.000

- Un cliente paga 200.000 en efectivo, correspondientes a una deuda anterior.

  Las Cuentas que intervienen son Clientes y Caja.

  La Cuenta de Clientes irá al Haber ya que es un Activo que disminuye.

  La Cuenta de Caja irá al Debe ya que es un Activo que aumenta.

  El asiento será:

200.000	Caja	**a**	Clientes	200.000

Principales asientos

Los asientos que más se repiten en la contabilidad de las empresas son los siguientes:

- Los propietarios aportan dinero en concepto de Capital:

  Caja **a** Capital

- Se ingresa dinero procedente de la Caja en el Banco:

  Bancos **a** Caja

- Se compra maquinaria en efectivo:

  Maquinaria **a** Caja

- Se paga al personal:

  Sueldos **a** Caja

- Se compra a crédito a los proveedores:

  Compras **a** Proveedores

- Se compra pagando al contado:

Compras **a** Caja

- Se vende a crédito a los clientes:

Clientes **a** Ventas

- Se vende al contado a los clientes:

Caja **a** Ventas

- Se pagan impuestos por medio de la cuenta bancaria:

Tributos **a** Bancos

- Se paga alquiler por medio de la cuenta bancaria:

Alquileres **a** Bancos

- Se saca dinero de Bancos para tenerlo disponible en la Caja de la empresa:

Caja **a** Bancos

- El banco concede un préstamo:

Bancos **a** Préstamos Bancarios

- Un cliente que nos compró a crédito, nos paga la deuda que tiene con la empresa:

Caja **a** Clientes

- Se paga a un proveedor al que se le compró a crédito:

Proveedores **a** Caja

El libro diario

Los asientos se contabilizan por orden de fechas en el Libro Diario. El Libro Diario es obligatorio para todas las empresas.

En el Libro Diario se registran todas las operaciones contables, llevando cada asiento un número correlativo. Además se incluye la fecha de la operación y una pequeña descripción del asiento. En la figura 1 se reproduce una hoja del Diario modelo italiano y la figura 2 del modelo americano. Nosotros utilizaremos el modelo americano.

Veamos un ejemplo de anotación en el Diario:

DEBE				HABER
1		1 Enero		
20.000	Caja	**a**	Ventas	20.000
		Ventas al contado		
2		2 Enero		
30.000	Sueldos	**a**	Caja	30.000
		Pago de sueldos		

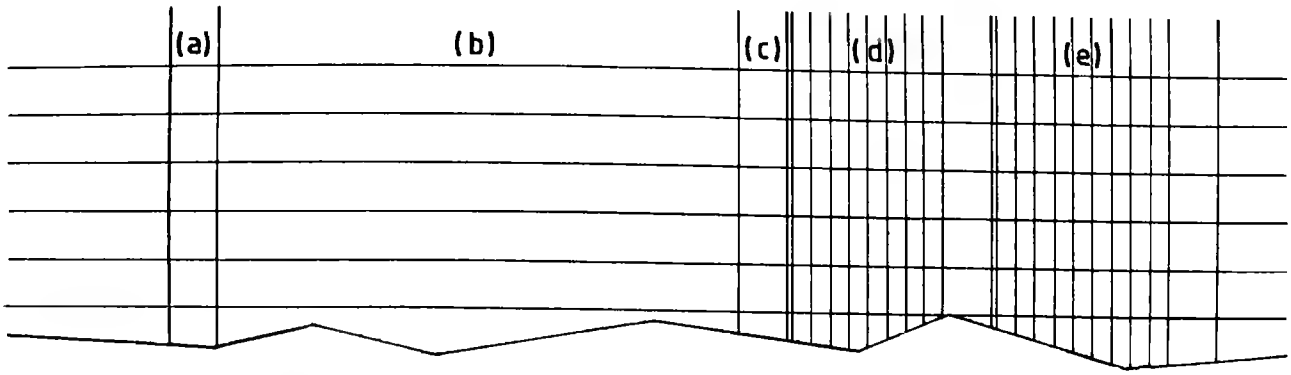


Figura 1.a. N.º de asiento; b. Fecha, títulos de las Cuentas y explicación resumida del asiento; c. N.º de la Cuenta del Mayor; d. Cantidades del Debe; e. Cantidades del Haber.

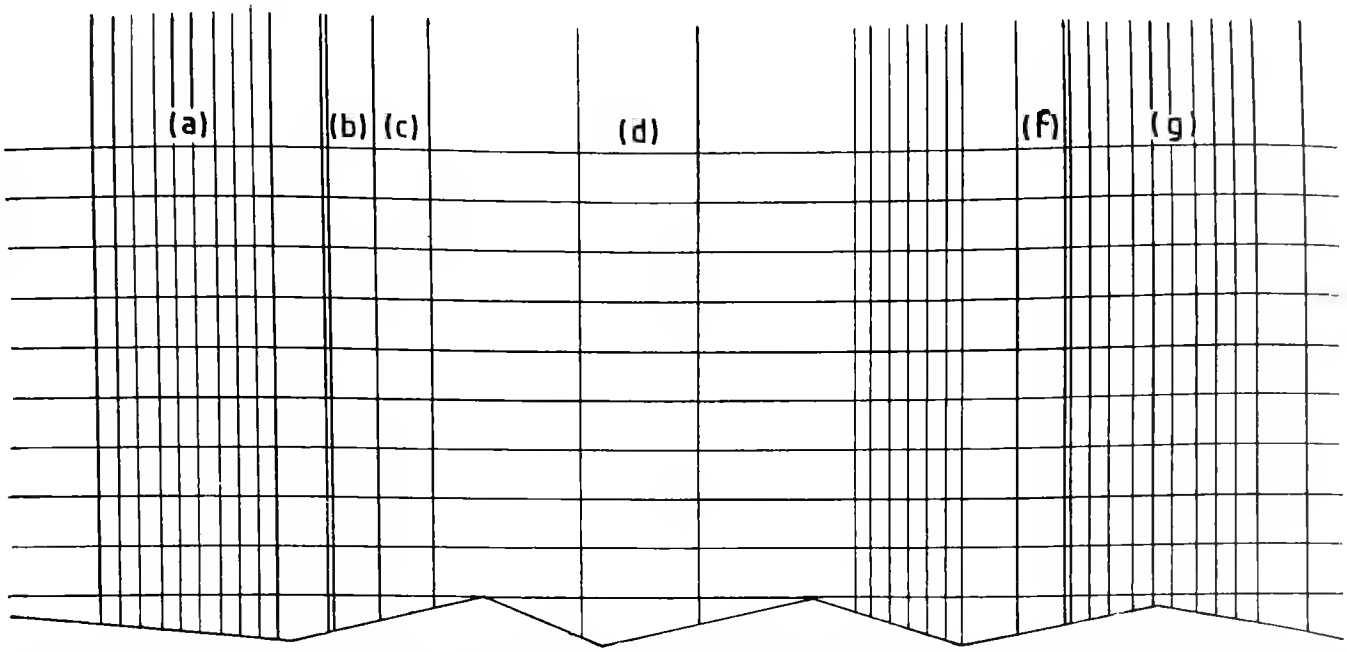


Figura 2. a. *Cantidades del Debe;* b. *N.° de la Cuenta del Mayor del Debe;* c. *N.° del asiento;* d. *Fecha, títulos de las Cuentas y explicación resumida del asiento;* e. *Cantidades parciales del Debe y del Haber;* f. *N.° de la Cuenta del Mayor del Haber;* g. *Cantidades del Haber.*

RESUMEN:

- Al contabilizar por el sistema de la Partida Doble se ha de hacer una anotación en el Debe de una o más cuentas y otra anotación en el Haber de una o más cuentas. A estas anotaciones se les llama *asiento.* En todo asiento, la suma de los importes anotados en el Debe ha de ser igual a la suma de los importes anotados en el Haber.
- Los asientos tienen la estructura siguiente:

importe	cuenta cargada	**a**	cuenta abonada	importe

- En el Debe se anotan las Cuentas correspondientes a Activos que aumentan, Pasivos que disminuyen y Compras y Gastos.
- En el Haber se anotan las Cuentas correspondientes a Pasivos que aumentan, Activos que disminuyen y Ventas e Ingresos.
- En el *Libro Diario*, que es obligatorio, se registran todos los asientos por el orden correspondiente a la fecha en que se producen.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

Hacer los asientos correspondientes a las operaciones siguientes:

1. Se compra a crédito a los provedores (se les pagará más adelante)

   a

2. Se compra al contado a los proveedores (en efectivo)

   a

3. Se vende a los clientes cobrando en efectivo

   a

4. Se vende a crédito a los clientes

   a

5. Los propietarios de la empresa aportan dinero en concepto de Capital

   a

6. Se paga en efectivo a un proveedor una deuda antigua

   a

7. Se cobra en efectivo de un cliente una deuda antigua

   a

8. Se pagan en efectivo los sueldos

   a

9. Se paga un impuesto en efectivo

   a

10. Se paga un arrendamiento en efectivo

    a

11. Se saca dinero de la Caja y se ingresa en el Banco

    a

12. Se paga a un proveedor una deuda anterior con un talón bancario

a

13. Registrar en la Cuenta de Clientes los movimientos siguientes y calcular el Saldo final:
    - Se vende a los clientes por valor de 200.000, que serán pagadas en el futuro.
    - Se vende a los clientes por valor de 300.000, que serán pagadas en el futuro.
    - Los clientes pagan 150.000 a cuenta de las ventas anteriores.

DEBE	CLIENTES	HABER

14. Registrar en la Cuenta de Mobiliario los movimientos siguientes y calcular el Saldo final:
    - El Saldo inicial de Mobiliario es de 1.500.000.
    - Se compra mobiliario por valor de 300.000.

DEBE	MOBILIARIO	HABER

Variaciones en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Las operaciones contables producen variaciones en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. A continuación vamos a desarrollar un ejemplo para ver cómo se producen dichas variaciones.

Ejemplo:

- Supongamos que un empresario crea una empresa el 1 de Enero haciendo una aportación de capital en efectivo de 100.000 unidades monetarias. Tras esta aportación, el balance de la empresa será:

Balance 1 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	100.000	Capital	100.000
TOTAL ACTIVO	100.000	TOTAL PASIVO	100.000

- La Cuenta de Pérdidas y Ganancias no se ha de hacer ya que aún no se ha producido ningún ingreso o gasto.
- El 5 de enero se adquiere maquinaria por valor de 50.000, pagando al contado. Tras esta operación, la Caja disminuye en 50.000 y la Maquinaria aumenta en 50.000.

Balance 5 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Maquinaria	50.000		
TOTAL ACTIVO	100.000	TOTAL PASIVO	100.000

Como no han habido ingresos ni gastos, aún no hay Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Observe que la adquisición de la maquinaria no debe considerarse un gasto, puesto que es una inversión que hace la empresa para poder producir.

- El 8 de Enero el Banco concede un préstamo de 200.000. Tras esta operación, la Cuenta de Bancos aumenta en 200.000 y la Cuenta de Préstamos aumenta en 200.000

Balance 8 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Bancos	200.000	Préstamos	200.000
Maquinaria	50.000		
TOTAL ACTIVO	300.000	TOTAL PASIVO	300.000

- No se han producido ingresos ni gastos, por tanto, no hay Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- El 16 de Enero se compran mercancías a los proveedores por valor de 150.000, a los proveedores se les paga al contado con un talón bancario. La mercancía comprada se vende en su totalidad a los clientes por valor de 200.000. Los clientes pagarán el importe de la venta a los 90 días.
  Tras estas dos operaciones, en el Balance se han producido las siguientes variaciones:

  - La cuenta de Bancos disminuye en 150.000 por el pago efectuado a los proveedores.
  - La Cuenta de Variación de Existencias no varía porque las mercancías compradas se han vendido inmediatamente.
  - La Cuenta de Proveedores no varía porque se les ha pagado al contado y por tanto no se les debe nada.
  - La Cuenta de Clientes aumenta ya que se les ha vendido por valor de 200.000 que aún no han pagado. Por tanto, los clientes deben 200.000.

  Así, el Balance será:

Balance 16 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Bancos	50.000	Préstamos	200.000
Maquinaria	50.000		
Clientes	200.000		
TOTAL ACTIVO	350.000	TOTAL PASIVO	300.000

Como se puede apreciar en el Balance anterior, el Activo y el Pasivo no coincide. Dado que el Activo y el Pasivo han de tener el mismo importe total, la diferencia producida es el resultado de las operaciones que se han realizado (beneficio o pérdida). En este caso el resultado es beneficio porque se ha de poner en el Pasivo. Este beneficio se ha obtenido como consecuencia de la diferencia entre el precio al que se venden las mercancías a los clientes y el precio por el que se han comprado a los proveedores. Cuando se ha de poner el resultado en el Activo, indica que se ha producido pérdida.

El Balance definitivo es:

Balance 16 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Bancos	50.000	Préstamos	200.000
Maquinaria	50.000	Beneficios	50.000
Clientes	200.000		
TOTAL ACTIVO	350.000	TOTAL PASIVO	350.000

Por tanto, el resultado es un beneficio de 50.000 y el Balance está cuadrado (Activo y Pasivo coinciden).

En estas últimas operaciones del 16 de Enero se han producido Compras y Ventas. Por tanto, han habido cambios que afectan a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

- La cuenta de Compras aumenta en 150.000.
- La cuenta de Ventas aumenta en 200.000.

Le indicamos ya que en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se incluyen las Compras, las Ventas y las cuentas que significan gastos o ingresos para la empresa.

Por tanto, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias será:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1 al 16 de Enero

DEBE		HABER	
Compras	150.000	Ventas	200.000
TOTAL DEBE	150.000	TOTAL HABER	200.000

Dado que el total del Debe no coincide con el total del Haber, indica que se ha producido un resultado. Si el resultado va al Debe es que hay beneficio y si va al Haber es que se ha producido pérdida. En este caso, se ha producido un beneficio de 50.000. Las Ventas (en el Haber de la Cuenta) son mayores que las Compras (en el Debe). Para cuadrar, ponemos en el Debe de la Cuenta la diferencia que indica beneficio. Si hubiesen sido las Compras y los Gastos mayores que las Ventas y los Ingresos (Debe mayor que Haber), para cuadrar pondríamos la diferencia en el Haber. En este caso sería pérdida.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1 al 16 de Enero

DEBE		HABER	
Compras	150.000	Ventas	200.000
Beneficio	50.000		
TOTAL DEBE	200.000	TOTAL HABER	200.000

Es posible que al hablar ahora de Cuenta de Pérdidas y Ganancias haya tenido la impresión de que aplicamos el término «Cuenta» en un sentido distinto a cuando hablábamos de la Cuenta contable: Cuenta de Caja, Cuenta de Arrendamientos, Cuenta de Proveedores, etc. Hasta cierto punto es verdad. En la Cuenta de Caja, por ejemplo, se recogían todas las entradas o abonos en Caja y todas las salidas o cargos. Otro tanto pasaba con las demás Cuentas contables. Pero. ¿qué recoge la Cuenta de Pérdidas y Ganancias? Esta recoge todas aquellas Cuentas contables capaces de producir un resultado, sea éste positivo o negativo. Es una especie de Cuenta de Cuentas. Concretamente, en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se recogen en el Debe las Compras y todas las demás Cuentas que significan gasto (Salarios, Alquileres, Tributos, etc.), y en el Haber las Ventas y todas las demás Cuentas que significan ingresos (Intereses a nuestro favor, Ingresos Financieros, etc.).

Hecha esta aclaración, sigamos con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias presentada.

La cifra obtenida en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias (50.000 de beneficio) coincide con la cifra del Balance (50.000 de beneficio) ya que cada empresa sólo tiene un resultado en cada período. Por tanto, el resultado del Balance siempre coincide con el de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

> El resultado del Balance siempre coincide con el de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

En el ejemplo anterior, cada vez que se han producido operaciones contables se han reflejado inmediatamente en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Esta forma de llevar la contabilidad es sencilla pero da mucho trabajo cuando se producen muchas operaciones contables. Dado que en las empresas a lo largo de un mes hay centenares de operaciones contables, se utiliza un sistema más complicado pero que exige menos trabajo y es más claro. Nos referimos al sistema conocido con el nombre de *Ciclo Contable* que pasamos a estudiar en el apartado siguiente.

Ciclo Contable

El Ciclo Contable se compone de todos los pasos necesarios que se han de realizar para llegar a establecer de forma sistemática el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

A continuación se desarrolla el Ciclo Contable del ejemplo del apartado anterior.

Asiento de apertura en el Diario

El primer paso del Ciclo Contable es el registro del Balance inicial en el Libro Diario. En el ejemplo, que estamos desarrollando no hay Balance inicial ya que la empresa no existía antes del 1 de Enero. Por tanto, cuando una empresa inicia su actividad, no es preciso hacer el asiento de apertura en el Diario.

Asientos del período en el Diario

A continuación se han de registrar los asientos por las operaciones producidas entre el 1 y el 16 de Enero. Estos asientos del período se contabilizan en el Libro Diario.

Los asientos del ejemplo son:

- El día 1 de Enero el empresario aporta capital en efectivo por valor de 100.000. El asiento es:

100.000	Caja	**a**	Capital	100.000

- El día 5 de Enero se compra maquinaria al contado por valor de 50.000:

50.000	Maquinaria	**a**	Caja	50.000

- El día 8 de Enero el banco concede un préstamo de 200.000:

200.000	Bancos	**a**	Préstamos	200.000

- El día 16 de Enero se compran al contado a través del banco mercancías a los proveedores por valor de 150.000. Estas mercancías son inmediatamente vendidas a los clientes por 200.000. Los clientes pagarán a los 90 días:

150.000	Compras	**a**	Bancos	150.000

200.000	Clientes	**a**	Ventas	200.000

Vamos a contabilizar los asientos anteriores en el Libro Diario:

Como se ha dicho cada asiento lleva un número correlativo. Así el primer asiento lleva el número 1, el segundo el número 2, etc. Este número se pone al lado izquierdo. Asimismo, todos los asientos llevan la fecha.

Libro Diario

DEBE		HABER
	1 — 1 de enero	
100.000	Caja **a** Capital	100.000
	Aportación de Capital	
	2 — 5 de enero	
50.000	Maquinaria **a** Caja	50.000
	Compra de maquinaria al contado	
	3 — 8 de enero	
200.000	Bancos **a** Préstamos	200.000
	Préstamo bancario	
	4 — 16 de enero	
150.000	Compras **a** Bancos	150.000
	Compra pagada al contado	
	5 — 16 de enero	
200.000	Clientes **a** Ventas	200.000
	Ventas a crédito	
700.000		700.000

Como todos los asientos tienen el mismo importe total en el Debe y en el Haber, la suma de todos los importes anotados en el Debe siempre coinciden con la suma de todos los importes anotados en el Haber. En el ejemplo, la suma total del Debe es 700.000 y la suma total del Haber es también el mismo importe.

Cuando las sumas totales del Debe no coinciden con las del Haber es que se ha producido algún error. Los errores que se pueden detectar cuando no coinciden el total del Debe y el Haber del Diario se deben a que algún asiento no cuadra o bien a equivocaciones.

Traspaso de los asientos al Libro Mayor

En el Libro Mayor se lleva la contabilidad de cada Cuenta por separado. Así se pueden conocer los movimientos y el saldo de cada Cuenta por separado. Todas las Cuentas que aparezcan en el Libro Diario, aparecen también, por separado, en el Libro Mayor

En la figura 3 presentamos el formato de un Libro Mayor. En el formato de dicha figura el Debe y el Haber aparecen en una misma página. Otras veces el formato, conservando el mismo rayado, se presenta en página doble:

La de la izquierda para el Debe y la de la derecha para el Haber, según se muestra en la figura 4.

En el Debe del Libro Mayor se registran aquellas cuentas que aparecen en el Debe de un asiento en el Libro Diario.

Por ejemplo. La Cuenta de Caja en el primer asiento del Diario aparece en el Debe por 100.000. En el Libro Mayor y la Cuenta de Caja se anotará:

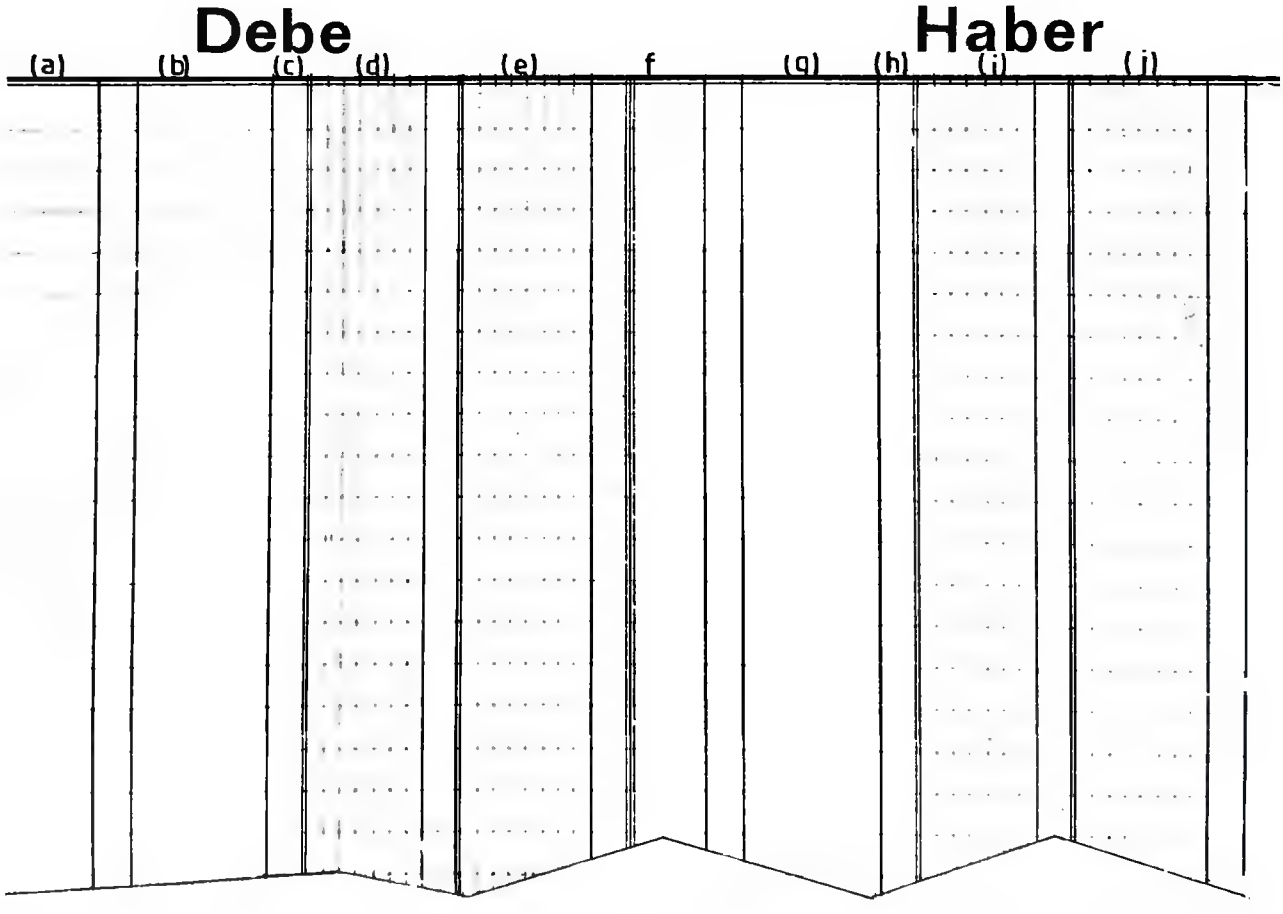


Figura 3. a. *Fecha;* b. *Concepto;* c. *N.º de asiento del Diario;* d. *Importes parciales del Debe;* e. *Importes totales del Debe;* f. *fecha;* g. *Concepto;* h. *N.º de asiento del Diario;* i. *Importes parciales del Haber;* j. *Importes totales del Haber.*

Debe **Haber**

Figura 4. Libro Mayor en formato de página doble.

DEBE				CAJA				HABER
ENERO	1	Aportación de Capital	1	100.000				

En el Haber del Libro Mayor, se registran aquellas cuentas que aparecen en el Haber de un asiento del Libro Diario. Por ejemplo, la cuenta de Caja en el segundo asiento aparece en el Haber por 50.000. En el Libro Mayor y en la Cuenta de Caja se anotará:

DEBE				CAJA				HABER
					ENERO	5	Compra de maquinaria	2	50.000

Seguidamente, vamos a anotar en el Libro Mayor todos los asientos del Diario:

DEBE				CAJA				HABER
ENERO	1	Aportación de Capital	1	100.000	ENERO	5	Compra de maquinaria	2	50.000

DEBE	CAPITAL			HABER
		ENERO 1	Aportación de Capital 1	100.000

DEBE	MAQUINARIA			HABER
ENERO 5	Compra de maquinaria 2	50.000		

DEBE	BANCOS			HABER
ENERO 8	Préstamo 3	200.000	ENERO 16	Compras 4 150.000

DEBE	PRESTAMOS			HABER
		ENERO 8	Préstamo bancario 3	200.000

DEBE	COMPRAS			HABER
ENERO 16	Compras al contado 4	150.000		

DEBE	CLIENTES			HABER
ENERO 16	Ventas a crédito 5	200.000		

DEBE	VENTAS			HABER
		ENERO 16	Ventas a crédito 5	200.000

Una vez se han pasado al Libro Mayor todos los asientos del Libro Diario ya podemos confeccionar el Balance. Para ello, vamos a contabilizar los totales de cada cuenta del Libro Mayor en el Libro de Balances.

Sumando todas las cantidades del Debe tenemos la suma total del Debe. Igualmente se hace con el Haber y así para cada cuenta.

Traspaso de los totales del Libro Mayor al Libro de Balances

En el Libro de Balances se anotan las sumas totales de cada cuenta del Libro Mayor. El formato del Libro de Balances es el que se presenta en la figura 5.

Por ejemplo, al traspasar la cuenta de Caja del Libro Mayor quedaría de la forma siguiente:

A este tipo de Balance se le llama *Balance de Comprobación de Sumas y Saldos*. Primero se anota el nombre de la Cuenta. Por ejemplo, en el Libro de Balances se ha registrado la Cuenta de Caja del ejemplo que estamos estudiando.

Después se anota el total del Debe de la Cuenta en el Libro Mayor. En el ejemplo, la Cuenta de Caja sólo tiene una anotación en el Debe por valor de 100.000. Por tanto, el total del Debe son 100.000.

Seguidamente, se anota el total anotado en el Haber de cada Cuenta en el Libro Mayor. En el ejemplo, el total del Haber de la Cuenta de Caja son 50.000.

A continuación, se anota el Saldo de cada Cuenta si es deudor. O sea, si el total del Debe es mayor que el total del Haber. En este caso, la Cuenta de Caja tiene un saldo deudor de 50.000.

CUENTA	SUMAS DEL DEBE	SUMAS DEL HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Caja	100.000	50.000	50.000	

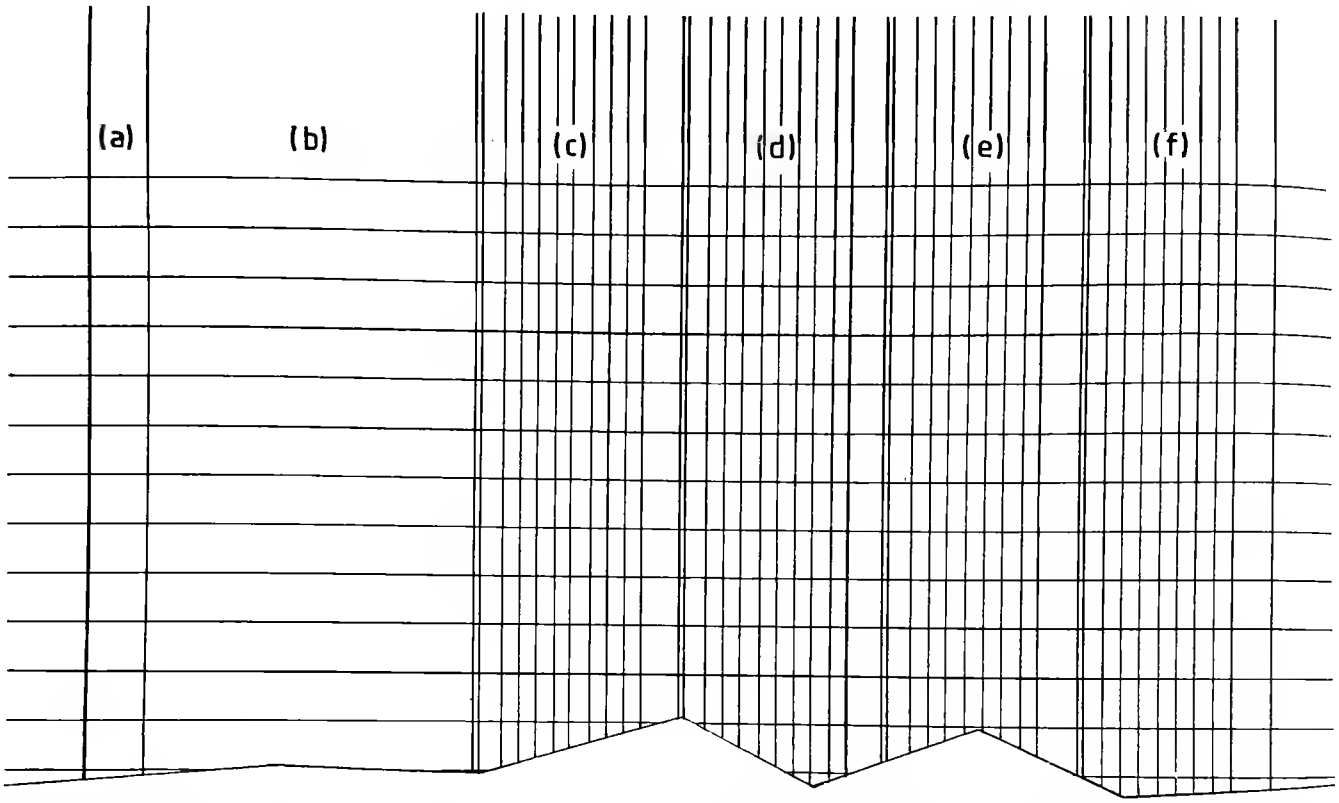


Figura 5. a. *N.º de la Cuenta;* b. *Nombre de la Cuenta;* c. *Sumas del Debe;* d. *Sumas del Haber;* e. *Saldos deudores;* f. *Saldos acreedores.*

Finalmente se anota el saldo de cada Cuenta si es acreedor. O sea, si el total del Haber es mayor que el total del Debe.

El Saldo sólo puede ser deudor o acreedor, pero nunca una Cuenta puede tener saldo deudor y acreedor a la vez. Cuando la suma del Debe es igual a la suma del Haber el Saldo es nulo y, por tanto, el Saldo no es ni deudor ni acreedor. Normalmente las Cuentas de Activo tienen Saldo Deudor y las Cuentas de Pasivo Saldo acreedor. Las Cuentas de Gastos normalmente tienen Saldo deudor y las Cuentas de Ingresos Saldo acreedor.

A continuación vamos a confeccionar el Libro de Balances del ejemplo que estamos estudiando:

LIBRO DE BALANCES (Balance de Comprobación de Sumas y Saldos)

CUENTA	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Caja	100.000	50.000	50.000	
Capital		100.000		100.000
Maquinaria	50.000		50.000	
Bancos	200.000	150.000	50.000	
Préstamos		200.000		200.000
Compras	150.000		150.000	
Clientes	200.000		200.000	
Ventas		200.000		200.000
TOTALES	700.000	700.000	500.000	500.000

El total de las sumas del Debe es igual siempre a las del Haber, ya que todos los importes anotados en el Debe coinciden con los importes anotados en el Haber. Además, la suma total del Debe y del Haber es simpre igual a las sumas del Libro Diario (ver totales en ambos libros en el ejemplo analizado).

Por último, la suma de los saldos deudores ha de coincidir siempre con la suma de los saldos acreedores. En caso contrario es que se ha producido un error de resta o suma.

Confección del Balance de Situación y de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Cuando el Libro de Balances está cumplimentado ya se puede confeccionar el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Para ello se han de distinguir las Cuentas de Balance (Activo y Pasivo) de las Cuentas de Pérdidas y Ganancias (Ventas e Ingresos y Compras y Gastos).

En nuestro ejemplo, las Cuentas de Balance son:

- Caja
- Capital
- Maquinaria
- Bancos
- Préstamos
- Clientes

y las Cuentas de Pérdidas y Ganancias son:

- Compras
- Ventas

Con las Cuentas de Balance ya se puede confeccionar el Balance de Situación, poniendo en el Activo las Cuentas que tienen Saldo deudor y en el Pasivo las que tienen Saldo acreedor por el Libro de Balances.

Balance de Situación al 16 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Maquinaria	50.000	Préstamos	200.000
Bancos	50.000		
Clientes	200.000		
TOTAL ACTIVO	350.000	TOTAL PASIVO	300.000

Como el activo tiene una suma total diferente a la del Pasivo indica que se ha producido un resultado. En este caso, como se ha de anotar en el Pasivo hay beneficio:

Balance de Situación al 16 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	50.000	Capital	100.000
Maquinaria	50.000	Préstamos	200.000
Bancos	50.000	Beneficio	50.000
Clientes	200.000		
TOTAL ACTIVO	350.000	TOTAL PASIVO	350.000

Una vez ya se ha cuadrado el Balance de Situación («cuadrado» significa que los dos lados coinciden en sus totales) ya se puede confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1 al 16 de Enero

DEBE		HABER	
Compras	150.000	Ventas	200.000
Beneficio	50.000		
TOTAL ACTIVO	200.000	TOTAL PASIVO	200.000

Para cuadrar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se ha puesto el Beneficio de 50.000 en el Debe. Recuérdese que en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el beneficio va al Debe y la pérdida va al Haber.

Finalmente, ya tenemos el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, por tanto, el ciclo contable ya ha finalizado. En el apartado siguiente vamos a estudiar otro ejemplo de repaso.

Pasos del Ciclo Contable

Asientos en el Libro Diario

↓

Traspaso de los asientos al Libro Mayor

↓

En el Libro de Balances se confecciona el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

↓

Balance de Situación
Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Ejemplo

La empresa XYZ se crea el 2 de Febrero con una aportación en efectivo de los accionistas de 1.000.000.

- El 8 de Febrero se adquiere un vehículo por 250.000. El vehículo se paga al contado en efectivo.
- El 22 de Febrero se compran mercaderías por valor de 800.000. A los proveedores se les pagará a 60 días.
- El 28 de Febrero se venden todas las mercaderías compradas el 22 de Febrero por 1.000.000. Los clientes pagarán a 90 días.
- El 28 de Febrero se pagan los sueldos al personal. Los sueldos ascienden a 100.000 y se pagan en efectivo.

Trabajo a realizar: Confeccionar el Libro Diario, el Libro Mayor, el Libro de Balances y el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. (Todo ello para el mes de Febrero).

Libro Diario

DEBE			HABER
1.000.000	1 Caja Aportación de capital en efectivo	2 de febrero a Capital	1.000.000
250.000	2 Elementos de transporte Compra vehículo al contado	8 de febrero a Caja	250.000
800.000	3 Compras Compra a crédito	22 de febrero a Proveedores	800.000
1.000.000	4 Clientes Venta a crédito	28 de febrero a Ventas	1.000.000
100.000	5 Sueldos Pago de sueldos	28 de febrero a Caja	100.000
3.150.000			3.150.000

Libro Mayor

Registramos en cada Cuenta que aparece en el Libro Diario todos los movimientos que tienen.

DEBE CAJA **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
2.2	1	Aportación	1.000.000	8.2 28.2	2 5	c. vehíc. p. sueldos	250.000 100.000

DEBE CAPITAL **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				2.2	1	Aportación	1.000.000

DEBE ELEMENTOS DE TRANSPORTE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
8.2	2	c. vehíc.	250.000				

DEBE COMPRAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
22.2	3	c. crédito	800.000				

DEBE PROVEEDORES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				22.2	3	Compra	800.000

DEBE CLIENTES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
28.2	4	Venta	1.000.000				

DEBE VENTAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				28.2	4	Venta	1.000.000

DEBE SUELDOS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
28.2	5	Pago S.	100.000				

Libro de Balances *(Balance de Comprobación de Sumas y Saldos)*

Traspasamos los importes totales del Debe y Haber de cada Cuenta del Libro Mayor.

CUENTA	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Caja	1.000.000	350.000	650.000	
Capital		1.000.000		1.000.000
Elementos de Transporte	250.000		250.000	
Compras	800.000		800.000	
Proveedores		800.000		800.000
Clientes	1.000.000		1.000.000	
Ventas		1.000.000		1.000.000
Sueldos	100.000		100.000	
TOTAL	3.150.000	3.150.000	2.800.000	2.800.000

Balance de Situación

Del libro de Balances, cogemos los saldos de las Cuentas de Balances y los ponemos en Debe o Haber, según sea Deudor o Acreedor.

Balance de Situación a 28 de Febrero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	650.000	Capital	1.000.000
Elementos de transporte	250.000	Proveedores	800.000
Clientes	1.000.000	Beneficios	100.000
TOTAL ACTIVO	1.900.000	TOTAL PASIVO	1.900.000

Como puede verse en el Balance superior, se ha puesto el resultado para cuadrarlo. Dado que el resultado está en el Pasivo es Beneficio. Recuérdese que cuando se produce Pérdida se pone en el Activo.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Los Saldos de las Cuentas de Gastos e Ingresos del Libro de Balances los traspasamos a Debe o Haber, según sean deudores o acreedores.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1 al 28 de Febrero

DEBE		HABER	
Compras	800.000	Ventas	1.000.000
Sueldos	100.000		
Beneficio	100.000		
TOTAL DEBE	1.000.000	TOTAL HABER	1.000.000

Para cuadrar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se ha de poner la Pérdida en el Haber o el Beneficio en el Debe. En este caso, se ha puesto en el Debe y por tanto es Beneficio. Dado que toda empresa sólo tiene un resultado, el resultado obtenido por el Balance es el mismo que el de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. En este caso, el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias reflejan un Beneficio de 100.000.

RESUMEN

- Las operaciones contables producen variaciones en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- El Ciclo Contable se compone de todos los pasos necesarios que se han de realizar para llegar a conocer de forma sistemática el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Los pasos del Ciclo Contable son:
  1. Asiento de apertura en el Libro Diario.
  2. Asientos del período en el Libro Diario.
  3. Traspaso de los asientos al Libro Mayor.
  4. Traspaso de los totales del Libro Mayor al Libro de Balances (Balance de Comprobación de Sumas y Saldos).
  5. Confección del Balance de Situación y de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- El Resultado del Balance de Situación siempre ha de coincidir con el resultado de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Los totales del Debe y Haber del Libro Diario han de coincidir con las sumas totales del Debe y Haber del Libro de Balances (Balance de Comprobación de Sumas y Saldos).
- En el Libro de Balances las sumas del Saldo deudor y Saldo acreedor han de cuadrar.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

15. Hacer los asientos de las transacciones siguientes:

15.1. Se compran a crédito mercaderías a los proveedores.

a

1.5.2. Los accionistas de la empresa aportan capital en efectivo.

a

15.3. Se paga el alquiler a través de un talón bancario.

a

15.4. Se venden mercaderías al contado (en efectivo) a los clientes.

a

15.5. Se compra un edificio pagándolo al contado en efectivo.

a

15.6. Los clientes pagan en efectivo una deuda anterior.

a

15.7. Se pagan en efectivo los sueldos del personal de la empresa.

a

15.8. Se paga a los proveedores con un talón bancario una deuda anterior.

a

15.9. Se devuelve un préstamo al banco que lo concedió previamente. La devolución se efectúa a través de la cuenta bancaria.

a

16. Calcular el Balance de Situación que tendrá una empresa después de realizar las operaciones siguientes:

Los accionistas aportan capital en efectivo por valor de 50.000.

Se compra mobiliario por valor de 20.000. El mobiliario se paga al contado en efectivo.

Se abre una cuenta bancaria con una imposición inicial de 5.000.

Balance de Situación

ACTIVO	PASIVO

17. Realizar todos los pasos del Ciclo Contable de una empresa que ha tenido las operaciones siguientes:

El 10 de Enero se constituye la empresa con una aportación en efectivo de los accionistas de 2.000.000.

El 18 de Enero se compra al contado en efectivo a los proveedores. Las mercaderías tienen un coste de 500.000.

El 22 de Enero se venden todas las mercaderías compradas el 18 de Enero. Los clientes pagan inmediatamente en efectivo el importe de la venta que asciende a 600.000.

DIARIO

DEBE **HABER**

MAYOR

DEBE CAJA **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

DEBE CAPITAL **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

DEBE COMPRAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

DEBE VENTAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Libro de Balances (Balances de Comprobación de Sumas y Saldos)

CUENTA	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
TOTALES				

Balance de Situación

ACTIVO	PASIVO

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE	HABER

3. Las cuentas del Balance de Situación. El Activo y el Pasivo

ESQUEMA DE CONTENIDO

Composición del Balance de Situación

- Activo
  - Inmovilizado Fijo
    - Material
    - Inmaterial
    - Financiero
    - Gastos de Establecimiento
    - Gastos a distribuir en varios ejercicios
  - Circulante
    - Existencias
    - Realizable
    - Disponible

Valoración de las partidas del Activo

- Pasivo
  - No exigible
    - Capital
    - Reservas
    - Subvenciones
    - Pérdidas y Ganancias
  - Exigible
    - Exigible a largo plazo
    - Exigible a corto plazo

Contabilización de corto y largo plazo

Composición del Balance de Situación

El Balance de Situación es un documento contable que refleja el patrimonio de la empresa en un momento dado.

El Balance se compone de Activo y Pasivo. Mientras el Pasivo indica los fondos que ha obtenido la empresa, el Activo muestra la forma en que han sido utilizados dichos fondos.

Ejemplo

A continuación se elaborará el Balance de una empresa que se acaba de fundar.

Los accionistas han invertido en ella 12.000.000. Con este importe se ha adquirido un terreno y un vehículo que han costado 10.500.000 y 1.500.000, respectivamente.

El Balance de esta empresa tras estas operaciones sería:

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	10.500.000	Capital	12.000.000
Elementos de transporte	1.500.000		
TOTAL ACTIVO	12.000.000	TOTAL PASIVO	12.000.000

El Pasivo de esta empresa está formado por un capital de 12.000.000. Esto nos indica que todos los fondos recibidos por la empresa han sido aportados por los accionistas.

El Activo, por su parte, nos muestra el destino que se ha dado a los 12.000.000.

Concretamente, los fondos se han utilizado para comprar un terreno por valor de 10.500.000 y un vehículo por valor de 1.500.000.

Ejemplo

Supongamos otra empresa que ha recibido la aportación de los accionistas (10.000.000) y un préstamo de un banco (2.500.000).

Esta empresa compra un edificio que le costó 10.800.000, unas existencias (800.000), en el banco tiene una cuenta con 600.000 y en la Caja tiene 300.000.

El Balance es el siguiente:

ACTIVO		PASIVO	
Edificios	10.800.000	Capital	10.000.000
Existencias	800.000	Préstamos	2.500.000
Bancos	600.000		
Caja	300.000		
TOTAL ACTIVO	12.500.000	TOTAL PASIVO	12.500.000

Los fondos que ha obtenido la empresa proceden de dos fuentes:

- De los accionistas (10.000.000)
- Del préstamo del banco (2.500.000)

El destino de estos fondos ha sido en primer lugar el edificio (10.800.000) y seguidamente las existencias (800.000), Bancos (600.000) y Caja (300.000).

En estos ejemplos se ha podido apreciar que el Activo y el Pasivo son dos caras de una misma moneda (los fondos de la empresa).

A continuación, se estudia más profundamente el Activo y el Pasivo.

El Activo. Activo Fijo y Activo Circulante

Los elementos del Activo se dividen en dos grandes grupos según el plazo en el que se convertirán en dinero. En general, el *Activo Fijo* representa los activos que se convertirán en dinero a largo plazo (más de 12 meses). Al Activo Fijo se le llama también *Inmovilizado*.

Corto plazo es hasta 12 meses; largo plazo es a más de 12 meses.

El Activo Circulante está formado por los activos que se convertirán en dinero antes de 12 meses. Es el empleo del dinero a corto plazo.

El Activo Fijo incluye, normalmente, las Cuentas de Edificios, Terrenos, Elementos de Transporte, Mobiliario, etc. Todos estos activos permanecen en la empresa más de 12 meses.

El Activo Circulante incluye las Existencias, Clientes, Bancos, Caja, etc. En general, las existencias se venden antes de 12 meses, los clientes pagan su deuda antes de 12 meses y la Caja y Bancos ya son dinero.

Ejemplo

Una empresa facilita los datos siguientes para que se le ordene su Activo, dividiéndolo en Fijo y Circulante:

Utillaje	400.000
Caja	200.000
Clientes	300.000
Terrenos	2.800.000
Existencias	700.000
Mobiliario	800.000
Elementos de transporte	400.000
Bancos	300.000
Edificios	3.800.000
Instalaciones	400.000
TOTAL	10.100.000

El Activo ordenado es el siguientes:

Activo Fijo		
Terrenos	2.800.000	
Edificios	3.800.000	
Elementos de transporte	400.000	
Instalaciones	400.000	
Mobiliario	800.000	
Utillaje	400.000	8.600.000
Activo Circulante		
Existencias	700.000	
Clientes	300.000	
Bancos	300.000	
Caja	200.000	1.500.000
TOTAL ACTIVO		10.100.000

El Activo Fijo

En el Activo Fijo se pueden distinguir varios grupos:

- Inmovilizado Material
- Inmovilizado Inmaterial
- Inmovilizado Financiero
- Gastos de Establecimiento
- Gastos a distribuir en varios ejercicios.

A continuación pasamos a estudiar detalladamente cada uno de los grupos anteriores.

Inmovilizado Material

El *Inmovilizado Material* está formado por aquellos bienes que se pueden tocar ya que, como su nombre indica, son materiales.

Los elementos más comunes del Inmovilizado Material son:

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria
- Instalaciones
- Utillaje
- Mobiliario
- Elementos de transporte

Al adquirirse estos bienes el asiento a efectuar es:

1.000.000	Terrenos	a	Caja	1.000.000

En este caso se han comprado unos terrenos por 1.000.000 pagando al contado y en efectivo.

En caso de que estos bienes se adquieran a crédito, es decir, pagando en el futuro, se hace el asiento utilizando la Cuenta de Acreedores.

Ejemplo

Se compra mobiliario por 600.000 que se pagarán dentro de 3 meses:

600.000	Mobiliario	a	Acreedores	600.000

Inmovilizado Inmaterial

Está formado por aquellos elementos del patrimonio inmovilizado que son *intangibles* (que no son materiales).

En el Inmovilizado Inmaterial se incluyen:

- Derechos de Traspaso
- Fondo de Comercio
- Propiedad Industrial

Los derechos de traspaso recogen los importes pagados al arrendar terrenos, edificios, locales, pisos, etc.

El Fondo de Comercio se contabiliza generalmente cuando una empresa compra otra empresa. El Fondo de Comercio es la diferencia entre el Patrimonio Neto de la empresa comprada y el precio pagado por dicha empresa.

Ejemplo

Supongamos que una empresa compra a otra empresa, que tiene el Balance siguiente:

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	600.000
		Proveedores	400.000
	1.000.000		1.000.000

El Patrimonio Neto de esta empresa es:

Activo	1.000.000
Deudas	−400.000
Patrimonio Neto	600.000

Si el precio de venta de esta empresa es superior a 600.000, la diferencia será el Fondo de Comercio. Si se pagan en efectivo 800.000 por esta empresa, aparece un Fondo de Comercio de 200.000. Este Fondo de Comercio representa aquellos aspectos de la empresa comprada que no están valorados en su Balance (por ejemplo, prestigio, clientela, etc.).

En este ejemplo, la empresa compradora efectuaría el asiento siguiente:

1.000.000	Terrenos			
200.000	Fondo de Comercio			
		a	Caja	800.000
		a	Proveedores	400.000

Como se puede observar, con este asiento, la empresa compradora absorbe todo el patrimonio de la empresa comprada.

El Fondo de Comercio sólo puede incluirse en el Balance cuando se haya pagado por él, como en el ejemplo anterior.

La cuenta de *Propiedad Industrial* recoge los importes pagados por los derechos de patentes y similares. Por ejemplo, por el derecho a utilizar una tecnología propia de otra empresa.

Inmovilizado Financiero

En el Inmovilizado Financiero se incluyen las inversiones a largo plazo de carácter financiero. Por ejemplo:

- Acciones de otras empresas que se adquieren para mantenerlas en la empresa a largo plazo.

- Préstamos concedidos por la empresa y que se cobrarán a largo plazo.

Ejemplos de asientos:

- Se adquieren acciones de otras empresas pagando en efectivo 300.000.

300.000	Inversiones financieras permanentes	a	Caja 300.000

- Se concede un préstamo de 50.000 en efectivo que será devuelto a la empresa dentro de 3 años:

50.000	Créditos a largo plazo	a	Caja 50.000

El corto plazo es hasta los 12 meses y el largo plazo es a partir de 12 meses.

Gastos de Establecimiento

Son aquellos gastos que pueden repartirse en varios años debido a que la empresa se beneficia de ellos durante más de un año. Así sólo se incluye en la cuenta de Pérdidas y Ganancias una parte del gasto de cada año.

Las cuentas en que se contabilizan estos gastos son:

Gastos de constitución.

Gastos de primer establecimiento.

Gastos de ampliación de capital.

Gastos de constitución

Son los gastos legales de la constitución de la empresa, impuestos por la constitución y otros gastos relacionados con la misma.

Gastos de primer establecimiento

Son los necesarios para que la empresa inicie su actividad comercial y productiva. Por ejemplo: estudios técnicos y de mercado; publicidad de presentación y lanzamiento de la empresa, etc.

Gastos de ampliación de capital

Son parecidos a los gastos de constitución pero referidos a la ampliación de capital de la sociedad.

Nota: Los Gastos de Establecimiento deben amortizarse en el plazo máximo de 5 años, con la particularidad de que hasta que no hayan sido amortizados totalmente está prohibido el distribuir dividendos a los socios o accionistas, excepto en el caso de que existan Reservas voluntarias o estatutarias por un importe igual o superior a los Gastos de Establecimiento pendientes de amortizar.

Gastos a distribuir en varios ejercicios

Son gastos que se difieren por la empresa por considerar que tienen proyección económica futura. Por lo tanto, el importe de estos gastos se amortizará en varios ejercicios según sea la finalidad de los mismos (su proyección económica futura).

Se clasifican en las siguientes cuentas:

Gastos de formalización de deudas

Comprende los gastos de emisión y modificación de valores de renta fija (obligaciones y similares) y los propios de la formalización de las deudas (escritura pública, impuestos, confección de títulos y otros similares).

Gastos por intereses diferidos de valores negociables

Comprende la diferencia entre el importe de reembolso de la deuda y el precio de emisión de los valores de renta fija y otros pasivos análogos.

Gastos por intereses diferidos

Comprende la diferencia entre el importe del nominal y el precio de adquisición de deudas distintas a las representadas en valores de renta fija.

Ejemplo

Al iniciar la vida de una empresa se incurre en unos gastos de constitución que se pagan en efectivo (200.000).

200.000	Gastos de Constitución	a	Caja 200.000

Más adelante se estudiará cómo se amortizan todos estos gastos.

El Activo Circulante

Está formado por aquellos elementos del Activo que son dinero, o se convertirán en dinero antes de 12 meses. El Activo Circulante es la inversión a corto plazo de la empresa.

En él, se distinguen 3 grupos:

- Existencias
- Realizable
- Disponible

Existencias

Comprende los *stocks* en poder de la empresa.

Por ejemplo: mercaderías, materias primas, productos terminados, productos semiterminados, embalajes, envases, etc.

El valor de las existencias surge al realizar el *inventario* (recuento físico) del almacén que, como mínimo, se ha de hacer una vez al final del ejercicio contable. En el inventario sólo han de incluirse aquellas mercaderías que son propiedad de la empresa.

Por tanto, el valor de la Cuenta de Existencias permanece invariable a lo largo del período contable mientras no se haga el inventario. Así, cuando entran o salen mercaderías se utilizan las Cuentas de Compras y Ventas.

Cuando entran mercancías a crédito se hace el asiento:

Compras	a	Proveedores

Cuando entran mercaderías pagándose al contado en efectivo:

Compras	a	Caja

Cuando salen mercancías cobrándose a crédito se hace:

Clientes	a	Ventas

Cuando salen mercancías cobrándose al contado:

Caja	a	Ventas

Como ha podido apreciarse en los asientos anteriores, los aumentos o disminuciones de las existencias producidos durante el período no se registran en las cuentas de existencias sino en las Cuentas de Compras y Ventas.

Las Cuentas de Existencias sólo se utilizan al final del período cuando se hace un inventario de las mercaderías. Al hacer el inventario se pueden producir 3 situaciones:

1) El nivel de existencias ha aumentado. En este caso, por el importe del aumento se hace el asiento:

Existencias	a	Variación de existencias

La cuenta de Existencias es de Activo (Balance) y la cuenta de Variación de existencias se traspasa a la cuenta de Pérdidas y Ganancias, como veremos en el próximo capítulo.

Ejemplo

Al hacer inventario el 31 de Diciembre resulta que las Existencias han aumentado 200.000 con relación a las que habían el 1 de Enero.

El asiento es:

200.000	Existencias	a	Variación existencias	200 000

2) El nivel de existencias no ha variado durante el ejercicio. El valor de las existencias a 31 de Diciembre es el mismo que el de 1 de Enero. En este caso no se debe de hacer ningún asiento.

3) El nivel de existencias se ha reducido. Es el caso inverso de la situación 1) por lo que se hará el mismo asiento pero al revés.

Ejemplo

Al hacer Inventario el 31 de Diciembre resulta que las Existencias son inferiores de 300.000 a las que había en 1 de Enero.

El asiento es:

300.000	Variación de existencias	a	Existencias	300.000

Realizable

En el Realizable se incluyen todos los derechos sobre terceros que han de cobrarse antes de 12 meses. Se incluyen en el Realizable:

Clientes

Los clientes son los compradores de los productos o servicios que vende la empresa.

Al vender a crédito se hace el asiento.

Clientes	**a**	Ventas

Al cobrar de los clientes a los que se han vendido anteriormente a crédito.

Caja	**a**	Clientes

Clientes de dudoso cobro

A aquellos clientes que deben algo a la empresa y se cree que hay la posibilidad de que no paguen su deuda se les llama Clientes de dudoso cobro. Al advertirse la posibilidad de que un cliente no pague se hace:

Clientes de dudoso cobro	**a**	Clientes

Efectos comerciales a cobrar

A menudo al vender a crédito se crean las letras de cambio. Las letras de cambio son unos documentos que expresan entre otros datos la fecha y el importe que ha de ser pagado por los clientes. Al crearse la letra (efecto a cobrar) se hace:

Clientes, Efectos Comerciales a Cobrar	**a**	Clientes

Esta cuenta se utiliza en principio, sólo cuando la letra está aceptada por el cliente.

Para efectuar su cobro, normalmente unos días antes del vencimiento de la letra, la empresa la entrega al Banco para que realice su cobro. En caso de que el cliente pagara la letra, el Banco abonará en la cuenta del cliente su importe menos una cantidad en concepto de gastos de cobranza.

Ejemplo

Se entrega al Banco para su cobro una letra a cargo de un cliente por 120.000 que el Banco cobra y nos abona su importe menos 1.300 en concepto de gastos de cobranza.

Al hacer la letra:

120.000	Clientes, efectos comerciales a cobrar	**a** Clientes	120.000

Cuando el Banco nos abone la letra:

118.700	Banco		
1.300	Servicios Bancarios	**a** Clientes, efectos a cobrar	120.000

Otra forma de cobro de la letra es el «descuento» de la misma, o sea que se entrega al Banco antes de su vencimiento para que nos la abone en cuenta y disponer anticipadamente de su importe pagando al Banco los intereses correspondientes. Esta cuestión así como el impago de la letra por el cliente la veremos en el Capítulo 6 al estudiar con más detalle la cuenta de Clientes.

Anticipos a Proveedores

Cuando se hacen pagos a los proveedores antes de que éstos entreguen las mercancías se utiliza la Cuenta de Anticipos a proveedores.

Al hacer el anticipo se hace:

Anticipos a Proveedores	**a**	Caja o Bancos

Posteriormente, al recibir las mercancías:

Compras	**a**	Anticipos a Proveedores

Deudores

Cuando la empresa vende a crédito un producto o servicio que no es objeto de su actividad comercial, al comprador no se le considera Cliente, sino Deudor y se contabiliza en la cuenta de *Deudores*.

Ejemplo

Una fábrica de muebles realiza un transporte accidentalmente por cuenta de otra empresa. El importe

de este servicio no se considera *Venta* sino *Ingreso por servicios diversos* y la empresa a la que se le ha hecho el servicio será un deudor y la cuenta en que se contabilizará será la de *Deudores.*

Si este servicio se hubiera facturado por un valor de 30.000 el asiento sería:

30.000	Deudores	a	Ingresos por servicios diversos	30.000

Deudores, efectos comerciales a cobrar

Si en el caso anterior, el comprador el pago lo efectuara mediante letras de cambio. la cuenta sería la de *Deudores, efectos comerciales a cobrar,* como en el caso de Clientes que hemos visto anteriormente.

Créditos a corto plazo

Si la empresa realiza préstamos y otros créditos no comerciales a terceros a un plazo no superior a un año, se contabilizarán en la cuenta *Créditos a corto plazo.*

Ejemplo

Se hace un préstamo de 100.000 en efectivo que se ha de devolver en 180 días. El asiento es:

100.000	Créditos a corto plazo	a	Caja	100.000

Cuando se devuelva el préstamo el asiento será:

100.000	Caja	a	Créditos a corto plazo	100.000

Créditos a corto plazo al personal

Si el anterior préstamo se hubiera hecho a un empleado de la empresa se utilizará la cuenta *Créditos a corto plazo al personal* y los asientos serán los mismos que los anteriores con el título concreto de esta cuenta.

Créditos a corto plazo por enajenación del inmovilizado

En el caso de la venta de un bien del inmovilizado, una máquina, mobiliario, vehículos, etc., a crédito no superior a un año, en vez de utilizar la cuenta de Deudores, se empleará esta cuenta.

Ejemplo

Se vende una camioneta usada por 80.000 que se cobrará la mitad a su entrega en efectivo y la otra mitad a 180 días. El asiento sería:

40.000	Caja			
40.000	Créditos a corto plazo por enajenación de inmovilizado	a	Elementos de transporte	80.000

Además de este asiento, en este caso deberá hacerse otro asiento para regularizar el beneficio o pérdida producida por esta venta, en función de lo que nos costó la compra de la camioneta y las amortizaciones realizadas, con el precio de venta que se ha obtenido, tema que estudiaremos al tratar el tema de Amortizaciones en los capítulos 8 y 9.

En todos estos casos si el crédito fuera a un plazo mayor de un año, la cuenta tendría el mismo título pero indicando «a largo plazo» en vez de a corto plazo.

Inversiones financieras temporales

En el Realizable se incluyen también todas aquellas inversiones financieras a corto plazo (no más de un año) efectuadas por la empresa.

Si las inversiones son en Imposiciones a plazo fijo en Banco y otras Instituciones de crédito se contabilizan en la cuenta *Imposiciones a corto plazo.*

Si las inversiones a corto plazo son por compra de obligaciones, bonos y otros valores de renta fija se contabilizan en la cuenta *Valores de renta fija a corto plazo.*

Si las inversiones a corto plazo son la compra de acciones de otras empresas se contabilizan en la cuenta *Inversiones financieras temporales en capital.*

Ejemplo

Una empresa, en un momento determinado tiene un saldo sobrante de tesorería en la cuenta de su Banco de 30.000.000 que no necesitará para la actividad comercial normal como máximo hasta dentro de

10 meses y decide invertirlo para sacar la máxima rentabilidad a su dinero en:

Deuda pública	12.000.000
Acciones de X que cotizan en Bolsa	10.000.000
Imposición a plazo fijo en un Banco	8.000.000

El asiento será:

12.000.000	Valores renta fija a corto plazo			
10.000.000	Inversiones financieras temporales de capital			
8.000.000	Imposiciones a corto plazo	**a**	Bancos	30.000.000

Disponible

Está formado por aquellos Activos que son dinero o se pueden convertir en él, sin riesgo inmediatamente, como dinero en efectivo, cheques bancarios pendientes de ingresar en las cuentas bancarias de la empresa, etc.

Básicamente son las cuentas de *Caja* y *Bancos*.

Al hacer los asientos, las cuentas del Disponible van al Debe cuando se producen cobros y van al Haber cuando se producen pagos.

Ejemplos

En unas ventas al contado que se cobran en efectivo, el asiento sería:

Caja	**a**	Ventas

Si se cobra un cheque de la cuenta corriente de la empresa para disponer de dinero en efectivo, el asiento sería:

Caja	**a**	Bancos

Si pagamos la factura de un Proveedor con una parte en efectivo y el resto en un cheque, el asiento sería:

Proveedores	**a**	Caja
	a	Bancos

Valoración de las diversas partidas del Balance

Observación previa

Dado que estamos al comienzo del estudio de la Contabilidad los criterios de valoración que se van a indicar a continuación son «de carácter general». En el tomo III de esta obra veremos este tema con más detalle al estudiar las normas legales que establece el Plan General de Contabilidad y especialmente los Principios Contables y las Normas de Valoración que desarrollan dichos Principios Contables.

Regla general

Los bienes del Activo se valorarán como regla general al precio de adquisición o al coste de producción si los ha fabricado la misma empresa para su utilización.

Si existen bienes como Fondo de Comercio y Derechos de Traspaso (Inmovilizado Inmaterial) solo podrán figurar en el Activo cuando se haya pagado por ellos y por el valor que se haya pagado, o sea, por su precio de adquisición.

El precio de adquisición

El precio de adquisición incluye además del importe facturado por el vendedor.

- Los gastos adicionales que se produzcan hasta la puesta en funcionamiento del bien de que se trate como gastos de transporte, aduanas, seguros, instalación, montaje y otros similares.
- Pueden incluirse los gastos financieros siempre que estos gastos se hayan devengado antes de la puesta en funcionamiento y se hayan producido por la adquisición de dicho Activo.

Correcciones valorativas

En el precio de adquisición podrán hacerse correcciones de valor en algunos casos:

— En las existencias cuando su valor en el mercado sea inferior a su precio de adquisición.

— En los valores con cotización en bolsa (acciones y obligaciones) cuando su cotización promedio en el último trimestre del ejercicio o en la última sesión del ejercicio sea inferior a su precio de adquisición.

— La moneda extranjera (cuentas, deudas, créditos) al precio de adquisición (cotización de la fecha en que se hizo la operación) o a su última cotización, si esta fuera más baja.

Observará que en todos los casos las correcciones valorativas son de *reducción* del precio de adquisición o sea que la diferencia entre:

Precio adquisición y Precio de mercado

se corrige solamente en el caso de que el precio de mercado sea inferior al de adquisición, nunca en el caso que sea superior.

Como ya hemos indicado al principio de este tema, en el tomo III estudiará con todo detalle las normas de valoración.

RESUMEN

- El Balance se compone de Activo y Pasivo.
- El Activo indica cómo se han utilizado los fondos de la empresa y el Pasivo de dónde proceden.
- En el Activo se distinguen dos grandes grupos: El Activo fijo y el circulante.
- Dentro del Activo Fijo tenemos:
  - Inmovilizado Material (Terrenos, Edificios, Maquinaria, Instalaciones, Utillaje, Mobiliario. Elementos de Transporte)
  - Inmovilizado Inmaterial (Derechos de Traspaso, Fondo de Comercio, Patentes)
  - Inmovilizado Financiero (Acciones, Créditos a largo plazo concedidos por la empresa)
  - Gastos Amortizables (Gastos de Establecimiento, Gastos a distribuir en varios ejercicios)
- Dentro del Circulante tenemos:
  - Existencias (Materias Primas, Productos Semiterminados, Productos terminados, Embalajes, Envases)
  - Realizable (Clientes, Clientes de dudoso cobro, Efectos comerciales a cobrar, Deudores varios, Créditos a Corto Plazo, Inversiones financieras temporales)
  - Disponible (Caja y Bancos)
- La valoración de los activos debe hacerse normalmente al más bajo que resulte entre el precio de coste y el precio de mercado, siempre que no exista alguna norma que especifique un criterio concreto para la correspondiente partida.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Marque con una cruz en el recuadro correspondiente según los siguientes Activos formen parte del Activo Circulante o del Activo Fijo.

		Activo Circulante	Activo Fijo
1.1.	Terrenos	☐	☐
1.2.	Gastos de Constitución	☐	☐
1.3.	Clientes	☐	☐
1.4.	Gastos de Primer Establecimiento	☐	☐
1.5.	Deudores	☐	☐
1.6.	Caja	☐	☐
1.7.	Bancos	☐	☐
1.8.	Edificios	☐	☐
1.9.	Existencias	☐	☐
1.10.	Mobiliario	☐	☐
1.11.	Utillaje	☐	☐
1.12.	Créditos a largo plazo	☐	☐
1.13.	Maquinaria	☐	☐
1.14.	Instalaciones técnicas	☐	☐

2. Marque con una cruz en el recuadro correspondiente según los siguientes Activos sean Inmovilizado Material (IM), Inmovilizado Inmaterial (II), Inmovilizado Financiero (IF) o Gastos a Distribuir en varios ejercicios (GD).

		IM	II	IF	GD
2.1.	Gastos de primer establecimiento	☐	☐	☐	☐
2.2.	Edificios	☐	☐	☐	☐
2.3.	Terrenos	☐	☐	☐	☐
2.4.	Mobiliario	☐	☐	☐	☐
2.5.	Gastos de Constitución	☐	☐	☐	☐
2.6.	Fondo de Comercio	☐	☐	☐	☐
2.7.	Instalaciones Técnicas	☐	☐	☐	☐
2.8.	Derechos de Traspaso	☐	☐	☐	☐
2.9.	Imposiciones a corto plazo	☐	☐	☐	☐
2.10	Elementos de Transporte	☐	☐	☐	☐

3. Marque con una cruz en el recuadro correspondiente, según las siguientes partidas del Activo Circulante sean Existencias, Realizable o Disponible.

		Existencias	Realizable	Disponible
3.1.	Bancos	☐	☐	☐
3.2.	Clientes	☐	☐	☐
3.3.	Productos Terminados	☐	☐	☐
3.4.	Materias Primas	☐	☐	☐
3.5.	Caja	☐	☐	☐
3.6.	Productos en Curso	☐	☐	☐
3.7.	Deudores	☐	☐	☐
3.8.	Clientes de dudoso cobro	☐	☐	☐
3.9.	Efectos comerciales a cobrar	☐	☐	☐
3.10.	Imposiciones a corto plazo	☐	☐	☐

4. Ordenar de menor a mayor liquidez el Activo, clasificando en Fijo y Circulante, de una empresa que tiene los bienes y derechos siguientes:

Caja	10.000
Clientes	50.000
Deudores	80.000
Maquinaria	120.000
Bancos	70.000
Instalaciones Técnicas	180.000
Existencias	30.000
Edificios	40.000
Gastos de Constitución	50.000
Créditos a largo plazo	90.000
Derechos de Traspaso	30.000
TOTAL ACTIVO	750.000

Activo Fijo o Inmovilizado

Inmovilizado Material

....

....

....

Inmovilizado Inmaterial

....

Inmovilizado Financiero

....

Gastos a distribuir en varios ejercicios

....

Activo Circulante

Existencias

....

Realizable

....

....

Disponible

....

....

TOTAL ACTIVO ....

5. Efectuar los asientos siguientes:

5.1. Se compra un terreno por 3.000.000 pagando al contado en efectivo:

a

5.2. Se compra un edificio por 5.000.000 pagaderas dentro de 3 meses:

a

5.3. Se compra un vehículo por 500.000 pagando al contado con un talón bancario:

a

5.4. Se pagan 200.000 en efectivo por una patente:

a

5.5. Se adquieren acciones de otras empresas por 500.000 al contado en efectivo:

a

5.6. Se concede un préstamo a un empleado de la empresa en efectivo de 1.000.000. El préstamo será devuelto dentro de 1 año:

a

5.7. Se pagan con un talón bancario 50.000 en concepto de Gastos de Constitución:

a

5.8. Se pagan en efectivo 80.000 en concepto de Gastos de Primer Establecimiento:

a

5.9. Se compran mercaderías a crédito por valor de 300.000:

a

5.10. Se venden mercancías cobrando al contado 400.000:

a

5.11. Al final del ejercicio, se hace un inventario físico de las existencias y éstas han aumentado en 2.000.000:

a

5.12. Al final del ejercicio, se hace un inventario físico de las existencias y éstas han disminuido en 500.000:

a

5.13. Se venden mercancías a crédito por 50.000:

a

5.14 Se venden mercancías por 100.000. En contrapartida el cliente entrega letras de cambio a favor de la empresa por el importe de la venta:

a

5.15. Las letras de cambio anteriores se llevan al Banco para que gestione su cobro y a su vencimiento nos abona su importe menos 250 pts. de gastos:

a

5.16. Se ingresan 50.000 de la Caja en el Banco:

a

6. La empresa «Hijos de J. A. Montes» tiene el Balance siguiente el 31 de Diciembre:

Balance a 31 de Diciembre

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Bancos	500.000	Deudas a corto plazo	200.000
Caja	500.000		
TOTAL ACTIVO	2.000.000	TOTAL PASIVO	2.000.000

Calcular el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias a 31 de Enero, teniendo en cuenta que durante el mes de Enero se produjeron los hechos contables siguientes:

- El 5 de Enero se devuelve el préstamo de 200.000 con un talón bancario.
- El 10 de Enero se pagan sueldos en efectivo por valor de 100.000.
- El 20 de Enero se compran mercaderías a los proveedores por 300.000. El pago se efectuará a los 90 días.
- El 31 de Enero se venden las mercaderías anteriores a los clientes por 600.000. Los clientes pagarán dentro de 60 días.

Para obtener el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias a 31 de Enero se recomienda calcular el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias al final de cada hecho contable.
En el ejercicio n.º 7 se resolverá el mismo ejercicio haciendo el Diario, Mayor y Balance de Comprobación.

Balance de Situación al 5 de Enero

ACTIVO	PASIVO
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 10 de Enero

ACTIVO	PASIVO
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 20 de Enero

ACTIVO	PASIVO
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 31 de Enero

ACTIVO	PASIVO
TOTAL ACTIVO	TOTAL PASIVO

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER

7. Confeccionar el libro DIARIO, MAYOR, BALANCES y calcular el Balance de Situación Final y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias Final del ejemplo anterior.

NOTA: Recuérdese que el Balance inicial es el asiento de apertura.

DIARIO

MAYOR

Cuando las Cuentas tienen pocas anotaciones no es necesario emplear el rayado que usted conoce.
Cada cuenta del libro Mayor es una T, como se puede ver a continuación y puede realizar el Mayor de esta forma simplificada.

TERRENOS

BANCOS

CAJA

CAPITAL

DEUDAS A CORTO PLAZO

SUELDOS

COMPRAS

PROVEEDORES

CLIENTES

VENTAS

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

CUENTA	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

Balance de Situación a 31 de Enero

ACTIVO	PASIVO

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1-1 al 31-1

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER

El Pasivo. Pasivo Exigible y Pasivo no Exigible

Siguiendo con el estudio del Balance de Situación, vamos a analizar la composición del Pasivo.

Los elementos del Pasivo se dividen en dos grandes grupos en relación a su exigibilidad: el Pasivo Exigible (que incluye todas las deudas de la empresa) y el Pasivo no Exigible (formado por todas aquellas cuentas de Pasivo que no son deudas).

El Pasivo Exigible está formado por cuentas como Proveedores, Préstamos obtenidos, Seguridad Social a pagar, Efectos a pagar, etc.

El Pasivo no Exigible incluye normalmente las cuentas de Capital, Reservas y Beneficios.

Ejemplo

Una empresa facilita los datos siguientes para que se le ordene su Pasivo, dividiéndolo en Pasivo no Exigible y en Pasivo Exigible.

Préstamos obtenidos	2.000.000
Capital	2.500.000
Reserva	3.000.000
Proveedores	1.000.000
Efectos a pagar	600.000
Seguridad Social a pagar	500.000
Beneficios	500.000
	10.100.000

El Pasivo ordenado es el siguiente:

Pasivo no Exigible		
Capital	2.500.000	
Reservas	3.000.000	
Beneficios	500.000	6.000.000
Pasivo Exigible		
Préstamos obtenidos	2.000.000	
Proveedores	1.000.000	
Efectos a pagar	600.000	
Seguridad Social a pagar	500.000	4.100.000
TOTAL PASIVO		10.100.000

El Pasivo no Exigible

En el Pasivo no Exigible se incluye toda la financiación obtenida por la empresa que no tiene la consideración de deuda. Recuérdese que el Pasivo está formado por toda la financiación recibida por la empresa (la propia y la que debe).

Al Pasivo no Exigible ya sabe que se le llama también *Patrimonio Neto*.

ACTIVO = PASIVO
ACTIVO = PASIVO NO EXIGIBLE
o + DEUDAS
PATRIMONIO NETO

El Pasivo no Exigible o Patrimonio Neto refleja el valor (contable) que tiene una empresa ya que es igual al Activo menos las deudas.

A menudo, cuando se quiere valorar una empresa, para conocer su precio, se utiliza el valor del Pasivo no Exigible.

Las principales cuentas del Pasivo no Exigible son:

- Capital
- Reservas
- Subvenciones
- Pérdidas y Ganancias

A continuación pasamos a estudiar las cuentas anteriores.

Capital

Está constituido por las aportaciones de los propietarios de la empresa.

Estas aportaciones pueden ser *dinerarias* (dinero en efectivo) o *no dinerarias* (muebles, edificios, etc.).

Si los propietarios hacen una aportación de 100.000 en efectivo se hará:

100.000	Caja	a	Capital	100.000

Si la aportación se hace en un activo distinto del dinero se pone en el Debe del asiento la cuenta de Activo que se aporta. Por ejemplo, supongamos que los propietarios aportan a la empresa, en concepto de capital, unos muebles valorados en 50.000:

50.000	Mobiliario	a	Capital	50.000

Si la aportación se hace en maquinaria, se hará:

Maquinaria	a	Capital

A menudo, se da el caso de que los propietarios o socios no aporten el capital en el mismo momento en que lo *suscriben*. Al suscribir el capital, los socios se comprometen a aportarlo en un plazo de tiempo acordado. Cuando se suscribe el capital y mientras no se aporta se utiliza la cuenta «Accionistas, por desembolsos exigidos». Esta cuenta se cancela cuando los accionistas o propietarios aportan o *desembolsan* el capital.

La contabilización de la constitución de Sociedades y de las aportaciones de los socios se estudiará con detalle en el tomo II. En este momento lo que le interesa conocer es que la parte de capital de una Sociedad que ha sido suscrita por los socios y aún no ha sido desembolsada, forma parte del Activo de la Sociedad ya que es una «deuda» del socio con la Sociedad.

La cuenta de «Accionistas, por desembolsos exigidos» es de Activo ya que es un derecho que tiene la empresa frente a sus accionistas. Normalmente, se incluye en el Activo Circulante (en el Realizable) ya que se supone que se va a cobrar antes de 12 meses.

Reservas

En general, las Reservas son aquella parte de los beneficios de la empresa que no se han repartido a los propietarios.

El Beneficio que se distribuye a los accionistas se llama *dividendo.*

Beneficios	Se reparten a los propietarios	DIVIDENDO
	No se reparten a los propietarios	RESERVAS

Más adelante, ya se estudiará cómo se distribuyen los beneficios.

De momento, es suficiente saber que las Reservas se forman con aquellos beneficios que no se reparten.

Hay varios tipos de Reservas:

- *Reservas Legales:* Son aquellas que vienen fijadas por ley. Es aquella parte del Beneficio que no se puede repartir por mandato de la ley.
- *Reservas Voluntarias:* Es aquella parte del Beneficio que no se reparte a los propietarios por voluntad propia de éstos.
- *Reservas Estatutarias:* Es aquella parte del Beneficio que no se puede repartir por impedirlo los estatutos que rigen la vida de la empresa.

Las Reservas son una garantía para afrontar las posibles pérdidas futuras. Por tanto, es muy conveniente disponer de las Reservas suficientes y, por tanto, no distribuir a los propietarios o socios todo el beneficio obtenido. Los asientos, según los respectivos tipos de reservas serán:

Pérdidas y Ganancias	a	Reservas Legales

Pérdidas y Ganancias	a	Reservas Estatutarias

Pérdidas y Ganancias	a	Reservas Voluntarias

Pasivo no exigible = Capital + Reservas

Hay otras partidas que entran en el Pasivo no Exigible, pero de ellas se tratará cuando veamos el Plan General de Contabilidad.

El Pasivo Exigible

Las deudas que tiene la empresa son su Pasivo Exigible.

Esto se divide en:

- *Exigible a largo plazo:* son aquellas deudas que se han de pagar a un plazo superior a 1 año.
- *Exigible a corto plazo:* son las deudas que se han de pagar a un plazo no superior a 1 año.

Seguidamente se estudian más a fondo los grupos anteriores.

Exigible a largo plazo

Entre las deudas con vencimiento superior a 1 año las más comunes son:

- *Préstamos recibidos a largo plazo:* son los préstamos recibidos por la empresa que no se han de devolver hasta después de 1 año, como mínimo. Al recibirse el préstamo se hace el asiento:

Bancos	a	Deudas a largo plazo

A medida que se va devolviendo el préstamo se hace:

Deudas a largo plazo	a	Bancos

- *Acreedores a largo plazo.* Los acreedores son aquellos a los que la empresa debe algo pero que no son suministradores del género que normalmente compra la empresa (como es el caso de los proveedores).
  Pero en el caso de que los suministradores nos vendan bienes para el Inmovilizado (locales, maquinaria, mobiliario, vehículos, etc.) no se consideran Acreedores sino *Proveedores de Inmovilizado* que podrán ser *a corto o a largo plazo* según el pago se efectúe como máximo a 1 año o a más de 1 año.

Ejemplo: una empresa suministra mobiliario a la empresa. El asiento a efectuar es, en el caso de que el mobiliario se ha de pagar a 180 días.

Mobiliario	a	Proveedores de inmovilizado a corto plazo

En el caso de que el suministrador venda el 1 de Enero, mobiliario por 800.000 pts. a pagar en 2 años en plazos mensuales, el asiento sería:

800.000	Mobiliario	a	Proveedores de inmovilizado a corto plazo 400.000
		a	Proveedores de inmovilizado a largo plazo 400.000

ya que la mitad de la compra se pagará a 1 año (corto plazo) y la otra mitad a 2 años (largo plazo).

Exigible a corto plazo

Son las deudas que han de ser atendidas en un plazo no superior a 1 año. En el Exigible a corto plazo se acostumbra a incluir las cuentas siguientes:

- Proveedores
- Proveedores, facturas pendientes de recibir
- Acreedores varios
- Efectos a pagar
- Impuestos a pagar
- Seguridad Social a pagar
- Remuneraciones pendientes de pago
- Bancos (descubiertos)
- Deudas a corto plazo

Veamos más detalladamente los asientos más comunes a cada una de las cuentas anteriores.

Proveedores: es la cuenta que indica las deudas de la empresa con sus suministradores habituales de mercancías.

Al comprar a crédito:

Compras	a	Proveedores

Al pagar la deuda anterior, según se pague por Banco o Caja.

Proveedores	a	Bancos

Proveedores, facturas pendientes de recibir: Si las deudas con los proveedores se contabilizan cuando llegan las facturas, al final de ejercicio se han de incluir en el Pasivo las facturas pendientes de recibir relativas a mercancías que ya han entrado en el almacén.

Al final del ejercicio, se calcula el valor de las mercancías por las que aún no se ha recibido factura y se hace:

Compras	a	Proveedores, facturas pendientes de recibir

Durante el ejercicio siguiente, a medida que van llegando las facturas se hace el asiento:

Proveedores, facturas pendientes de recibir	a	Proveedores

Acreedores varios. Son las deudas a corto plazo con suministradores de bienes y servicios que no tienen la condición estricta de proveedores. Su funcionamiento es igual a la cuenta de Proveedores.

Efectos a pagar: Cuando los proveedores libran letras de cambio y la empresa las acepta (se compromete a pagarlas) se usa la cuenta de Efectos a Pagar.

Al aceptar las letras de cambio:

Proveedores	a	Efectos a pagar

Al pagar las letras de cambio:

Efectos a pagar	a	Caja o Bancos

Al igual que hemos indicado para la cuenta de Proveedores de Inmovilizado, la cuenta de Efectos a Pagar puede ser:

Efectos a pagar a corto plazo.
Efectos a pagar a largo plazo.

según el vencimiento de la letra de cambio no sea mayor de un año, o mayor de 1 año.

Tributos: Esta cuenta refleja las deudas con Hacienda por los impuestos que están pendientes de

pago. Al producirse un impuesto y no pagarse se hace:

Tributos (Cuenta de Gasto)	a	Hacienda Pública, acreedor (Cuenta de Pasivo)

Al pagar la deuda anterior:

Hacienda Pública, acreedor	a	Caja o Bancos

Seguridad Social a pagar: En esta cuenta se incluyen las cuotas de Seguridad Social que ya se han devengado y están pendientes de pago.

Al producirse la deuda:

Seguridad Social (Cuenta de Gasto)	a	Seguridad Social acreedor (Cuenta de Pasivo)

Al pagar la deuda anterior:

Seguridad Social acreedor	a	Caja o Bancos

Remuneraciones pendientes de pago: Esta cuenta recoge el valor de todos los salarios que se adeuden al personal de la empresa.

Por los salarios aún no pagados y ya devengados se hace:

Salarios (Cuenta de Gasto)	a	Remuneraciones pendientes de pago

Cuando se pagan las Remuneraciones pendientes:

Remuneraciones pendientes de pago	a	Caja o Bancos

Bancos (descubiertos): Cuando en las cuentas corrientes bancarias se tienen saldos negativos es una deuda y, por tanto, se han de incluir en el Exigible a corto plazo.

Préstamos a plazo corto: Son los préstamos que han de devolverse en un plazo no superior a 1 año.

Al obtenerse el préstamo se hace:

Caja o Bancos	a	Deudas a corto plazo con entidades de crédito

Al pagar el préstamo a su vencimiento:

Deudas a corto plazo con entidades de crédito	a	Caja o Bancos

La contabilización de corto y largo plazo

Habrá observado que hay operaciones en que se contabilizan diferente según se realicen a CORTO o a LARGO plazo o sea a 1 año como máximo (corto plazo) ó a más de 1 año (largo plazo).

Esto es una novedad en el Plan General de Contabilidad de 1990 ya que antes el «plazo» no tenia repercusiones contables y sólo se empleaba en los análisis financieros en que se desglosaba, según los plazos el valor de una cuenta, este dato sale ahora directamente de la Contabilidad.

Entre las diferentes cuentas están, entre otras, con diferencias por largo y corto plazo:

Cuentas del Grupo FINANCIACION BASICA

Deudas a largo plazo por préstamos recibidos.
Deudas a largo plazo.
Proveedores de Inmovilizado a largo plazo.
Efectos a pagar a largo plazo.

Cuentas del Grupo CUENTAS FINANCIERAS

Deudas a corto plazo con entidades de crédito.
Deudas a corto plazo.
Proveedores de Inmovilizado a corto plazo.
Efectos a pagar a corto plazo.

El Plan General de Contabilidad que estudiará con todo detalle en el tomo III de esta obra, clasifica las cuentas en 7 Grupos y de ellos son:

Grupo 1: Financiación básica

Grupo 5: Cuentas financieras

y el objeto de estos grupos es:

Grupo 1. Financiación básica

Comprende las cuentas de los recursos propios (capital más reservas) y la financiación ajena a *largo* plazo de la Empresa destinados, en general, a financiar el activo permanente (Inmovilizado) y a cubrir un margen razonable del circulante.

En resumen: FINANCIACION BASICA = FONDOS PROPIOS + FINANCIACION A LARGO PLAZO

Grupo 5. Cuentas financieras

Comprende las cuentas de Acreedores (les debemos) y Deudores (nos deben) a *corto plazo* por operaciones ajenas a la actividad normal de la empresa y, además están constituidas por los medios líquidos disponibles (efectivo en Caja y Bancos).

Problema que se plantea

La cuestión que se plantea es que una deuda a largo plazo (más de 1 año) con el transcurso del tiempo se va transformando parcial, y al final totalmente, en una deuda a corto plazo (hasta 1 año).

Ejemplo:

Compramos en 1 de Septiembre una máquina por 1.800.000 a pagar en 18 plazos mensuales de 100.000.

El asiento contable será:

1.800.000	Maquinaria	a	Proveedores de Inmovilizado a corto plazo	1.200.000
		a	Proveedores de Inmovilizado a largo plazo	600.000

Al pagar cada mes, el asiento será:

100.000	Proveedores de inmovilizado a corto plazo	a	Banco	100.000

y al llegar el 31 de Diciembre, fecha de cierre de libros y realización del Balance, se habrán pagado 4 plazos mensuales, y las dos cuentas de Proveedores estarán con las siguientes cifras:

Proveedores de Inmovilizado a corto plazo 800.000
Proveedores de Inmovilizado a largo plazo 600.000

y tendrá que regularizarse la cuenta a corto plazo, en la que solo hay 8 meses y añadirle el valor de 4 meses más que se «sacarán» (contablemente hablando) de la cuenta de largo plazo, y el asiento será:

400.000	Proveedores de Inmovilizado a largo plazo	a	Proveedores de Inmovilizado a corto plazo	400.000

y las dos cuentas de Proveedores quedarán en el Balance de fin de año con las siguientes cifras:

Proveedores de Inmovilizado a corto plazo 1.200.000 (12 meses)

Proveedores de Inmovilizado a largo plazo 200.000 (2 meses)

En el segundo ejercicio contable se pagarán las 12 cuotas mensuales y la cuenta de Proveedores de inmovilizado a corto plazo quedará en valor CERO, y la cuenta de Proveedores a largo plazo con 200.000 (2 cuotas) que se trasladará a corto plazo mediante el siguiente asiento:

200.000	Proveedores de Inmovilizado a largo plazo	a	Proveedores de Inmovilizado a corto plazo	200.000

y la cuenta de largo plazo quedará a CERO.

En resumen:
Contablemente se trata:

a) Al efectuar la compra o formalizar la deuda por un préstamo o similar, se divide su importe entre las dos cuentas de corto (hasta 1 año) y largo (el resto a más de 1 año).

b) Cada 31 de Diciembre, cierre del ejercicio, se regularizan estas dos cuentas para que queden contablemente la cuenta a corto plazo (con la deuda a 1 año) y la de largo plazo por el resto de años.

c) Con los pagos sucesivos de la operación de que se trate llega un momento que solo queda corto plazo y después de un año como máximo. tiene valor cero.

> Es posible que en estos comienzos del estudio de la Contabilidad le parezca esta mecánica contable algo complicada. No lo es y, como en otras cuestiones contables, conociendo la norma a seguir es un asunto de sentido común. No se preocupe ya que durante el estudio de este tomo y los siguientes tendrá la agilidad contable suficiente para resolver todas las cuestiones contables que normalmente se le puedan presentar.

RESUMEN

- En el Pasivo se distinguen dos grandes grupos: El no Exigible y el Exigible.
  Dentro del Pasivo no Exigible tenemos:
  - Capital, que puede estar constituido por aportaciones dinerarias y no dinerarias.
  - Reservas (Reservas Legales, Reservas Voluntarias y Reservas Estatutarias).
- Dentro del Pasivo Exigible tenemos:
  - Exigible a Largo Plazo (Préstamos a Largo Plazo; Acreedores a Largo Plazo).
  - Exigible a Corto Plazo (Proveedores, facturas pendientes de recibir, Acreedores diversos, Efectos a Pagar, Impuestos a Pagar, Seguridad Social a pagar, Remuneraciones pendientes de pago, Descubiertos bancarios).

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

8. Marque con una cruz en el recuadro correspondiente, según las siguientes partidas del Pasivo sean Exigible a largo plazo (ELP), Exigible a corto plazo (ECP) o No Exigible (NE).

		ELP	ECP	NE
8.1.	Proveedores	☐	☐	☐
8.2.	Capital	☐	☐	☐
8.3.	Acreedores varios	☐	☐	☐
8.4.	Proveedores Inmovilizado a corto plazo	☐	☐	☐
8.5.	Deudas a largo plazo	☐	☐	☐
8.6.	Reservas Legales	☐	☐	☐
8.7.	Reservas Estatutarias	☐	☐	☐
8.8.	Remuneraciones pendientes de pago	☐	☐	☐
8.9.	Reservas Voluntarias	☐	☐	☐
8.10.	Hacienda Pública, acreedora	☐	☐	☐
8.11.	Proveedores, facturas pendientes de recibir	☐	☐	☐
8.12.	Acreedores a largo plazo	☐	☐	☐
8.13.	Deudas a corto plazo	☐	☐	☐
8.14.	Seguridad Social a pagar	☐	☐	☐
8.15.	Bancos (descubiertos)	☐	☐	☐
8.16.	Efectos a pagar a corto plazo	☐	☐	☐
8.17.	Efectos a pagar a largo plazo	☐	☐	☐

9. Ordenar el Balance siguiente de acuerdo con los grupos ya estudiados:

ACTIVO		PASIVO	
Caja	200.000	Proveedores	400.000
Maquinaria	40.000	Deudas a corto plazo	1.000.000
Fondo de Comercio	60.000	Acreedores varios	1.300.000
Mobiliario	500.000	Capital	2.000.000
Clientes	2.000.000	Reservas Voluntarias	100.000
Bancos	1.000.000	Hacienda Pública, acreedora	100.000
Existencias	500.000	Remuneraciones pendientes de pago	500.000
Edificios	800.000	Deudas a largo plazo	1.650.000
Terrenos	1.500.000		
Deudores	400.000		
Gastos de Constitución	50.000		
	7.050.000		7.050.000

ACTIVO		PASIVO	
Activo fijo:			
Inmovilizado Material		No Exigible:	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	Exigible a largo plazo:	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Inmovilizado Inmaterial			
.....	.....		
.....	.....		
Inmovilizado Finaciero		Exigible a corto plazo:	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Gastos a distribuir en varios ejercicios		.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Activo Circulante:			
Existencias			
.....	.....		
.....	.....		
Realizable			
.....	.....		
.....	.....		
Disponible			
.....	.....		
.....	.....		

10. Hacer los asientos correspondientes a las operaciones siguientes:

10.1. Se pagan unas remuneraciones pendientes:

a

10.2. Los accionistas aportan mobiliario en concepto de capital:

a

10.3. Los accionistas aportan dinero en efectivo en concepto de capital.

a

10.4. Se compra a crédito a los proveedores.

a

10.5. Se paga a los proveedores unas deudas anteriores:

a

10.6. Se contabilizan como deuda las facturas pendientes de recibir correspondientes a mercancías ya entradas en el almacén:

a

10.7. Se compra Mobiliario al contado:

a

10.8. Se compra Maquinaria a 5 años, siendo el primer pago a realizar dentro de 2 años:

a

10.9. Se recibe una subvención en efectivo.

a

10.10. Se recibe un préstamo en efectivo a devolver dentro de 6 años.

a

10.11. Se adquiere mobiliario a un acreedor al que se pagará dentro de 4 años.

a

10.12. Se aceptan efectos a pagar correspondientes a una deuda contraída con un proveedor.

a

10.13. Se pagan en efectivo los efectos anteriores.

a

10.14. Se recibe en efectivo un anticipo de un cliente.

a

10.15. Se recibe un préstamo a devolver antes de 12 meses.

a

10.16. Se devuelve en efectivo el préstamo anterior.

a

4. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias

ESQUEMA DE CONTENIDO

- Introducción
- Las compras, el coste de las ventas y el Margen Bruto
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
  - El coste de las Ventas
  - Gastos de Explotación
    - Servicios exteriores
    - Tributos
    - Gastos de Personal
    - Otros gastos de gestión
    - Gastos financieros
    - Pérdidas por venta de Inmovilizados
    - Rappels sobre ventas
  - Ingresos de Explotación
    - Ingresos Financieros
    - Subvenciones a la Explotación
    - Rappel por Compras
    - Otros Ingresos de Explotación
  - Ejemplo de Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- Desarrollo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias
  - Beneficio o Pérdida de Explotación
  - Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias
  - Beneficio o Pérdida antes de Impuestos
  - Resultado del Ejercicio (Beneficio o Pérdida)
- Ejercicio Práctico
  - Cuenta Pérdidas y Ganancias por Conceptos
  - Cuenta Pérdidas y Ganancias por Cuentas
  - Cuenta Pérdidas y Ganancias desarrollada PGC

Introducción

Para empezar y hacer el estudio más sencillo supondremos en el primer ejemplo que no ha habido Variación de Existencias en el ejercicio.

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias refleja el resultado económico que ha obtenido la empresa. El resultado, ya sea beneficio o pérdida, se calcula por la diferencia entre compras y gastos y ventas e ingresos. En la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, las compras y gastos se anotan en el Debe y los ingresos y ventas en el Haber, anotación que se hace al final del ejercicio:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras y gastos		Ventas e ingresos

Si las compras y gastos son menores que las ventas e ingresos, la empresa obtiene beneficio. Para cuadrar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, el beneficio se anota en el Debe. Así, las compras y gastos más el beneficio son iguales a las ventas e ingresos:

COMPRAS Y GASTOS + BENEFICIO = VENTAS E INGRESOS
DEBE HABER

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias, cuando se obtiene beneficio, tiene la composición siguiente:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras		Ventas
Gastos		Ingresos
Beneficio		

Ejemplo

A continuación vamos a calcular la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que ha tenido los siguientes gastos en el mes de marzo. Para simplificar hemos elegido una empresa de servicios, donde no hay compras de mercancía, puesto que lo que vende es el servicio de su personal.

Salarios	300.000
Luz	30.000
Alquileres	110.000
Transportes	40.000
Gastos bancarios	30.000

Las ventas de los servicios de esta empresa han supuesto 680.000. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias será:

Marzo

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Salarios	300.000	Ventas 680.000
Luz	30.000	
Alquileres	110.000	
Transportes	40.000	
Gastos bancarios	30.000	
TOTAL GASTOS	510.000	TOTAL INGRESOS 680.000

El beneficio es:

Ventas	680.000
Gastos	−510.000
Beneficio	170.000

Puesto que las ventas han sido superiores a los gastos en este caso en concreto, ha habido beneficio. Como dijimos, éste se anota en el Debe.

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias quedará así:

Marzo

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE		HABER	
Salarios	300.000	Ventas	680.000
Luz	30.000		
Alquileres	110.000		
Transportes	40.000		
Gastos bancarios	30.000		
Beneficio	170.000		
TOTAL GASTOS	680.000	TOTAL INGRESOS	680.000

Si las compras y gastos son mayores que las ventas e ingresos, se dice entonces que la empresa ha obtenido pérdidas.

En este caso, las ventas e ingresos más la pérdida son iguales a las compras y gastos:

COMPRAS Y GASTOS =	VENTAS E INGRESOS +	PERDIDAS
DEBE	HABER	

Cuando hay pérdidas, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias tiene la composición siguiente:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE	HABER
Compras	Ventas
Gastos	Ingresos
	Pérdidas

Ejemplo

En el mes de Junio, una empresa de servicios ofrece los siguientes datos:

Ventas	420.000
Salarios	210.000
Agua	40.000
Impuestos	80.000
Comisiones pagadas	110.000

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias será como sigue:

Junio

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias		HABER
Salarios	210.000	Ventas	420.000
Agua	40.000	Pérdidas	20.000
Impuestos	80.000		
Comisiones	110.000		
TOTAL DEBE	440.000	TOTAL HABER	440.000

Con estos dos ejemplos hemos visto el funcionamiento de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y cómo aparece el beneficio o pérdida por diferencia entre el Debe y el Haber de la Cuenta. Los ejemplos han sido muy simples, pues lo normal es que aparezcan también compras, existencias iniciales y finales, que vamos a ver a continuación.

Las Compras y el Coste de las Ventas

En alguno de los ejemplos que acabamos de presentar en forma simplificada se ha colocado en el Debe de Pérdidas y Ganancias las Compras, dándoles la consideración de Gasto en su totalidad. Esto será correcto sólo en el caso de que todas las Ventas que se han hecho en un ejercicio se correspondan con las Compras que se han realizado en el mismo. Esto en la práctica no ocurre nunca.

Lo que ha de colocarse en el Debe de la cuenta de Pérdidas y Ganancias es el COSTE DE LAS VENTAS que se han realizado en el ejercicio.

El Coste de las Ventas

El coste global de las Ventas es muy fácil de calcular. El sistema que se utilizaba antes de la implantación del nuevo Plan General de Contabilidad era:

EXISTENCIAS INICIALES + COMPRAS − EXISTENCIAS FINALES = COSTES DE LAS VENTAS

- Existencias iniciales son las que figuran en el Inventario de 1 de Enero, primer día del ejercicio contable.
- Compras es el importe total de mercaderías para la venta que se han comprado durante el ejercicio contable (1 Enero a 31 Diciembre).
- Existencias finales son las que figuran en el Inventario de 31 de Diciembre, último día del ejercicio contable.

Ejemplo:

La contabilidad de una Empresa nos ofrece los siguientes datos:

Ventas	26.000.000
Compras	18.000.000
Existencias iniciales	13.000.000
Existencias finales	15.000.000

El coste de las Ventas será:

13.000.000 + 18.000.000 − 15.000.000 = 16.000.000

Con el nuevo PGC (Plan General de Contabilidad) el planteamiento varía, aun cuando el resultado es el mismo. El sistema es:

COMPRAS ± VARIACION EXISTENCIAS = COSTE DE LAS VENTAS

Observará que se ha introducido un nuevo concepto «Variación de Existencias» (que es una cuenta contable) que refleja la diferencia entre las Existencias iniciales y las Existencias finales, o sea:

VARIACION DE EXISTENCIAS = EXISTENCIAS FINALES − EXISTENCIAS INICIALES

y cuyo valor puede ser positivo (+), o más stock, si las Existencias finales son superiores a las iniciales y negativo (−), menos stock, si ocurre lo contrario.

En el ejemplo anterior tendríamos:

VARIACION DE EXISTENCIAS = 15.000.000 − 13.000.000 = + 2.000.000

que representa, en importe la parte de lo invertido en Compras que no se ha vendido y tiene que reducir lo gastado en Compras. Por lo tanto el Coste de la Venta será:

18.000.000 − 2.000.000 = 16.000.000

El Margen Bruto

A la diferencia entre las Ventas y el Coste de las Ventas se le llama el Margen Bruto con que opera la Empresa, que en el ejemplo presentado sería:

26.000.000 − 16.000.000 = Margen Bruto

No hay que confundir el Margen Bruto con el Beneficio de la Empresa, pues falta tener en cuenta los Gastos de la Empresa y otros Ingresos que pueda tener la misma.

La cuenta de Pérdidas y Ganancias, paso a paso

Vamos a estudiar la cuenta de Pérdidas y Ganancias, dada su importancia, paso a paso, desde lo más elemental para su mejor comprensión.

El coste de las ventas

En la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, se detallan las compras, gastos, ventas e ingresos de la actividad ordinaria de la empresa.

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras Gastos		Ventas Otros ingresos

Además de los conceptos anteriores, también se incluye en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias el valor de la Variación de Existencias, en el Debe si se han reducido (mayor gasto) o en el Haber si han aumentado (mayor ingreso por menor Gasto de Compras).

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Variación de existencias Compras Gastos		Ventas Otros ingresos

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras Gastos		Variación de Existencias Ventas Otros Ingresos

Ejemplo

Una empresa que se dedica a la compra-venta de armarios comienza el ejercicio sin existencia inicial. Posteriormente, compra 4 armarios a 30.000 cada uno pagándolos al contado en efectivo. Posteriormente, vende 2 de estos armarios a 60.000 cada uno, cobrándolos al contado.

Si no se tienen en cuenta las existencias, la Cuenta de Pérdidas y Ganancias será:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras	120.000	Ventas 120.000

De lo anterior podría desprenderse que la empresa no ha obtenido ni beneficio ni pérdida ya que las compras coinciden con las ventas. No obstante, esta conclusión es incorrecta ya que si ha vendido 2 armarios por el doble de lo que le han costado es que ha obtenido beneficios. Además, al finalizar las operaciones tiene una existencia de 2 armarios que le costaron 60.000 (30.000 × 2).

El beneficio que ha obtenido es la diferencia entre el coste de compra y el precio de venta de los 2 armarios que ha vendido.

Precio de venta	60.000
Precio de coste	30.000
Beneficio por armario	30.000

Como ha vendido 2 armarios, el beneficio total es de 60.000.

El beneficio se refleja en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias añadiendo la variación de existencias.

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras	120.000	Variación de Existencias 60.000
Beneficio de Explotación	60.000	Ventas 120.000
	180.000	180.000

Como hemos indicado antes la Variación de Existencias va al Debe si se han reducido y al Haber si han aumentado.

A partir de estos conceptos, se puede analizar lo que se entiende por el coste de las ventas (o coste de las mercaderías vendidas).

El coste de las ventas es lo que han costado las mercaderías que se han vendido y se calcula como sigue:

> COSTE DE VENTAS =
> Compras del período ± Variaciones Existencias

En el ejemplo anterior, el coste de las ventas se calcula así:

Existencia inicial	=	0
Existencia final	=	60.000
Variación existencias	=	+60.000
Compras	=	120.000

Coste de ventas = 120.000 − 60.000 = 60.000

Por tanto, el coste de las ventas es 60.000.

Siguiendo con el ejemplo anterior, vamos a suponer que la existencia inicial era de un armario, comprado al mismo precio que los cuatro siguientes; es decir, a 30.000. Las ventas son las mismas y la existencia final 90.000. La cuenta de Pérdidas y Ganancias sería:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Compras	120.000	Variación de existencias 60.000
		Ventas 120.000
	120.000	180.000
Beneficio de explotación	60.000	
	180.000	180.000

Puesto que las ventas han sido las mismas, el beneficio de explotación sigue siendo el mismo. Lo que ha variado ha sido la existencia final, ya que al armario que tenía en stock se han añadido dos de los comprados en el ejercicio y que no se han vendido pero la Variación de existencias no ha variado. Evidentemente el coste de las ventas tampoco ha variado. Aplicando la fórmula indicada anteriormente tendríamos:

Coste de las ventas:

30.000 + 120.000 − 90.000 = 60.000

Partiendo del supuesto de que los armarios se venden y se compran a los mismos precios indicados anteriormente veamos otro caso en el que la empresa tiene 2 armarios de existencia inicial, compra 4 y le quedan 2 de existencia final por lo que no hay variación de existencias.

La cuenta de Pérdidas y Ganancias sería:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE		HABER	
Compras	120.000	Ventas	240.000
	120.000		240.000
Beneficio de explotación	120.000		
	240.000		240.000

Al ser la existencia inicial y final la misma, el coste de las ventas coincide con el coste de las compras, puesto que se ha vendido lo equivalente a lo comprado:

Coste de las ventas:

60.000 + 120.000 − 60.000 = 120.000

Y el beneficio que ha obtenido será 30.000, que gana en cada armario por los 4 armarios vendidos: 30.000 × 4 = 120.000

Gastos de Explotación

En el Debe de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, además de las compras y de la Variación de Existencias (en su caso), se anotan también los gastos de explotación.

Los gastos de explotación son aquellos que se producen como consecuencia directa de la actividad principal de la empresa. Los principales gastos de explotación son:

- Servicios exteriores
- Tributos
- Gastos de personal
- Otros gastos de gestión
- Dotación para Amortizaciones
- Dotaciones a las provisiones
- «Rappels» sobre ventas

A continuación se estudian separadamente cada uno de estos conceptos:

Servicios exteriores

Dentro de este grupo se incluyen las siguientes cuentas:

- Arrendamientos y cánones
- Reparación y conservación
- Servicios de profesionales independientes
- Transportes
- Primas de seguros
- Servicios bancarios
- Publicidad, propaganda y relaciones públicas
- Suministros
- Otros servicios

Tributos

El concepto de Tributos comprende los impuestos y arbitrios a cargo de la Empresa y se incluyen en las siguientes cuentas:

- Impuestos municipales
- Otros tributos

Gastos de personal

Dentro de los Gastos de personal se incluyen las siguientes cuentas:

- Sueldos y salarios
- Indemnizaciones
- Seguridad Social a cargo de la Empresa
- Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones
- Otros gastos sociales

Dotaciones para amortizaciones

Recogen la pérdida de valor anual que sufre el Inmovilizado de la empresa por el paso del tiempo y por su uso. Las cuentas que se utilizan son:

- Amortización de gastos de establecimiento
- Amortización del Inmovilizado Inmaterial
- Amortización del Inmovilizado Material

Dotación a las Provisiones

Recogen los cargos a la depreciación de Activos y, según sea la naturaleza del Activo despreciado serán de Inmovilizado, de Existencias, de Valores negociables y también las insolvencias en créditos concedidos a Clientes y otros Deudores y en otras operaciones de tráfico.

Rappels sobre ventas

Son las bonificaciones que se dan a los clientes en función del volumen de sus adquisiciones.

Ingresos de Explotación

Además de las Ventas y de la Variación de Existencias (en su caso, en el Haber de la cuenta de Pérdidas y Ganancias) se anotan los otros Ingresos que pueda tener la Empresa.

Los ingresos de explotación se pueden agrupar en:

- Subvenciones a la explotación
- «Rappels» por compras
- Otros ingresos de explotación

Subvenciones a la explotación

Las subvenciones a la explotación son los recursos obtenidos de entidades públicas, a fondo perdido, para compensar los gastos de explotación.

«Rappels» por compras

Son las bonificaciones recibidas de los proveedores como premio al volumen de compra efectuado por la empresa.

Otros ingresos de explotación

Los ingresos de explotación restantes que no se incluyen en los grupos anteriores pueden ser por ejemplo:

- Comisiones cobradas por servicios de intermediarios.
- Arrendamientos percibidos

Ejemplo de elaboración de Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de una empresa que facilita los datos siguientes:

Existencias iniciales	40.000
Existencias finales	60.000
Variación Existencias	+20.000
Compras	120.000
Ventas	180.000
Salarios	50.000
Seguridad Social	20.000
Tributos	4.000
Luz	2.000
Agua	2.000
Comisiones pagadas	10.000
Comisiones cobradas	50.000
Material de oficina	4.000
Amortizaciones	5.000
Reparaciones	4.000
Gastos de correos	4.000
Teléfono	8.000
Subvenciones de explotación	215.000
Gastos de asesoría	4.000
Publicidad	80.000
Propaganda	40.000
Gastos jurídicos	10.000
Bonificaciones por compras	2.000
Bonificaciones por ventas	12.000

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias se detalla como sigue:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE		HABER	
Compras	120.000	Variación de existencias	20.000
Salarios	50.000	Ventas	180.000
Seguridad Social	20.000	Comisiones cobradas	50.000
Tributos	4.000	Subvenciones Explotación	215.000
Luz	2.000	Bonificaciones por compras	2.000
Agua	2.000		
Comisiones pagadas	10.000		
Material oficina	4.000		
Amortizaciones	5.000		
Reparaciones	4.000		
Gastos de correos	4.000		
Teléfono	8.000		
Gastos de asesoría	4.000		
Publicidad	80.000		
Propaganda	40.000		
Gastos jurídicos	10.000		
Bonificación por ventas	12.000		
Total gastos	379.000	Total ingresos	467.000
Beneficio de Explotación	88.000		
	467.000		467.000

Esta cuenta de Pérdidas y Ganancias se ha establecido por conceptos de pago, cuando en la realidad contable se establece de acuerdo con las cuentas en que se contabilizan los conceptos de pago que, en algún caso coinciden y en otros no.

Veámoslo en el anterior ejemplo:

DEBE de la cuenta de Pérdidas y Ganancias

Concepto	Cuenta
Compras	Compras
Salarios	Sueldos y salarios
Seguridad Social	Seguridad Social a cargo Empresa
Tributos	Tributos
Luz	Suministros
Agua	Suministros
Comisiones pagadas	Servicios profesionales independientes
Material oficina	Material de oficina
Amortizaciones	Dotación para amortizaciones
Reparaciones	Reparaciones y conservación
Gastos de correos	Otros servicios
Teléfono	Suministros
Gastos de asesoría	Servicios profesionales independientes
Publicidad	Publicidad, Propaganda y Relaciones Públicas
Propaganda	Publicidad, Propaganda y Relaciones Públicas
Gastos jurídicos	Servicios profesionales independientes
Bonificaciones por ventas	Rappels por ventas

Los diferentes conceptos que van a una misma cuenta ya estarán agrupados en la misma. Por ejemplo:

Luz	2.000	Suministros	12.000
Agua	2.000		
Teléfono	8.000		
Comisiones pagadas	10.000	Servicios profesionales	24.000
Gastos de asesoría	4.000		
Gastos jurídicos	10.000		
Publicidad	80.000	Publicidad y propaganda	120.000
Propaganda	40.000		

Siguiendo con el ejemplo que comentamos, veamos el

HABER de la cuenta de Pérdidas y Ganancias

Concepto	Cuenta
Variación de existencias	Variación de existencias
Ventas	Ventas
Comisiones cobradas	Ingresos por comisiones
Subvenciones de explotación	Subvenciones a la explotación
Bonificación por compras	Rappel por compras

y la cuenta de Pérdidas y Ganancias, con las cuentas quedaría así:

DEBE	**Cuenta de Pérdidas y Ganancias**		**HABER**
Compras	120.000	Variación de existencias	20.000
Sueldos y salarios	50.000	Ventas	180.000
Seguridad Social a cargo de la Empresa	20.000	Ingresos por comisiones	50.000
Tributos	4.000	Subvenciones a la explotación	215.000
Suministros	12.000	Rappel por compras	2.000
Servicios profesionales independientes	24.000		
Material de oficina	4.000		
Otros servicios	4.000		
Dotación para Amortizaciones	5.000		
Reparaciones y conservación	4.000		
Publicidad y propaganda	120.000		
Rappel por ventas	12.000		
Total Gastos	379.000	Total Ingresos	467.000
Beneficio de Explotación	88.000		
	467.000		467.000

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias por conceptos, a partir de los datos siguientes:

Ventas	200.000
Compras	400.000
Existencias iniciales	100.000
Existencias finales	150.000
Alquileres pagados	40.000
Comisiones cobradas	30.000
Subvenciones de Explotación	112.000
Luz	30.000
Teléfono (cuota pagada)	20.000
Sueldos	110.000
Seguridad Social	24.000
Reparaciones	40.000

DEBE **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** **HABER**

Desarrollo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de acuerdo con el PGC

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias, junto con el Balance y la Memoria forman, de acuerdo con el nuevo PGC, las CUENTAS ANUALES que cada año la Empresa debe presentar a Hacienda.

Aun cuando el tema de las Cuentas Anuales y otras cuestiones obligatorias para la Empresa se verán con detalle en el tomo III de esta obra, como final de este estudio sobre la cuenta de Pérdidas y Ganancias, vamos a estudiar la forma en que debe establecerse esta cuenta de acuerdo con las normas del PGC para su presentación a Hacienda.

Fases intermedias de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Todas las partidas que integran la cuenta de Pérdidas y Ganancias que hemos visto hasta ahora se han de clasificar y agrupar para que el Resultado final (Beneficio o pérdida) se llegue en diferentes escalones o fases que son:

1.º Beneficio o Pérdida de Explotación.

2.º Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias.

3.º Beneficio o Pérdida antes de Impuestos.

4.º Resultado del Ejercicio (Beneficio o Pérdida).

que vamos a comentar esquemáticamente.

DEBE	Pérdidas y Ganancias	HABER
• Variación de existencias (si hay menos al final que al principio del ejercicio). • Compras. • Gastos de personal. • Amortizaciones. • Provisiones. • Otros gastos de explotación.		• Ventas. • Variación de existencias (si hay más al final que al comienzo del ejercicio). • Otros ingresos de explotación.

1.º Beneficio o Pérdida de Explotación

Debe reflejar el resultado de la actividad típica de la Empresa y, por lo tanto estará formado por:

El saldo de esta parte de la cuenta de Pérdidas y Ganancias nos da:

Beneficio de Explotación si el Haber es superior al Debe.

Pérdida de Explotación si el Debe es superior al Haber.

2.º Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias

Es el Beneficio o Pérdida de Explotación anterior aumentado o reducido por los Resultados Financieros positivos o negativos y, por lo tanto puede estar formado por:

DEBE	Pérdidas y Ganancias	HABER
• Gastos financieros. • Diferencias negativas de cambio.		• Ingresos financieros. • Diferencias positivas de cambio.

El saldo de esta parte de la cuenta de Pérdidas y Ganancias nos da:

Resultado financiero positivo si el Haber es superior al Debe.

Resultado financiero negativo si el Debe es superior al Haber.

Que se acumulan al resultado del Beneficio o Pérdida de Explotación para tener el Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias.

BENEFICIO O PERDIDA DE EXPLOTACION ± RESULTADOS FINANCIEROS	= BENEFICIO O PERDIDA DE LA ACTIVIDAD ORDINARIA

Naturalmente si no existen Resultados Financieros, el Beneficio de la Actividad Ordinaria será igual al Beneficio de Explotación.

3.º Beneficio o Pérdida antes de Impuestos

Es el Beneficio o Pérdida de las Actividades ordinarias aumentado o reducido por los RESULTADOS EXTRAORDINARIOS positivos o negativos y, por lo tanto, pueden estar formados por:

DEBE	Pérdidas y Ganancias	HABER
• Pérdidas por venta de Inmovilizado • Gastos extraordinarios		• Beneficios por venta de Inmovilizado • Ingresos extraordinarios

El saldo de esta parte de la cuenta de Pérdidas y Ganancias nos da:

Resultados Extraordinarios positivos si el Haber es superior al Debe.

Resultados Extraordinarios negativos si el Debe es superior al Haber.

Que se acumulan al Beneficio o Pérdida de las actividades Ordinarias y el total nos da el Beneficio o Pérdida antes de Impuestos.

El Beneficio antes de Impuestos se expresa también por la sigla BAI.

4.º Resultados del Ejercicio (Beneficios o Pérdidas)

Es el Beneficio o Pérdida antes de Impuestos reducido con el Impuesto de Sociedades (Impuesto sobre Beneficios) a pagar a Hacienda por los resultados de la Empresa y Otros Impuestos.

Hasta el PGC de 1991 el Resultado económico de la empresa se consideraba que era la cifra resultante de la cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Impuesto de Sociedades era una de las partidas en que se distribuía el Resultado de la Empresa (otras partidas podían ser Dividendos para los accionistas, Reservas, etc.).

El PGC establece que los Impuestos a pagar se deben deducir del Resultado económico y que éste sea neto o sea Resultado **después** de Impuestos.

En la figura 1 se presenta la composición de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias sobre la que haremos a continuación una práctica con un supuesto desarrollado y comentado.

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DEBE	Ejercicio	HABER	Ejercicio
A. GASTOS 1. Variación de existencias 2. Compras 3. Gastos de personal 4. Amortizaciones 5. Provisiones 6. Otros Gastos de explotación		B. INGRESOS 1. Variación de existencias 2. Ventas 3. Otros ingresos de explotación	
I. BENEFICIO DE EXPLOTACION (B1 +B2 + B3 – A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6)		I. PERDIDA DE EXPLOTACION (A1 +A2 + A3 + A4 + A5 + A6 – B1 – - B2 – B3)	
7. Gastos financieros 8. Diferencias negativas de cambio		4. Ingresos financieros 5. Diferencias positivas de cambio	
II. RESULTADOS FINANCIEROS POSITIVOS (B4 + B5 – A7 – A8)		II. RESULTADOS FINANCIEROS NEGATIVOS (A7 + A8 –B4 –B5)	
III. BENEFICIO DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (AI + AII – BI – BII)		III. PERDIDA DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (BI + BII –AI –AII)	
9. Pérdidas por venta de Inmovilizado 10. Gastos extraordinarios		6. Beneficio por venta de Inmovilizado 7. Ingresos extraordinarios	
IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS POSITIVOS (B6 + B7 – A9 – A10)		IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS NEGATIVOS (A9 + A10 –B6 –B7)	
V. BENEFICIO ANTES DE IMPUESTOS (AIII + AIV – BIII – BIV)		V. PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS (BIII + BIV –AIII –AIV)	
11. Impuesto de sociedades 12. Otros impuestos			
VI. RESULTADO DEL EJERCICIO (BENEFICIOS) (AV – A11 – A12)		VI. RESULTADO DEL EJERCICIO (PERDIDAS) (BV + A11 + A12)	

Figura 1. Esquema simplificado de la cuenta de Pérdidas y Ganancias para presentar a Hacienda.

Ejercicio práctico

La empresa Delta, S.A. ha realizado las siguientes operaciones durante el ejercicio:

Compras	24.000.000
Descuentos sobre compras por pronto pago	300.000
Ventas	45.000.000
Rappels sobre ventas	200.000
Descuentos sobre ventas por pronto pago	950.000
Gastos de personal	9.000.000
Horas extraordinarias	330.000
Seguridad Social	2.850.000
Alquileres	1.500.000
Comisiones pagadas	1.360.000
Electricidad	110.000
Teléfono	230.000
Agua	60.000
Seguro incendio y robo	180.000
Intereses bancarios pagados	370.000
Comisiones y otros gastos bancarios	85.000
Intereses bancarios cobrados	62.000
Reparaciones	220.000
Pérdida por venta de inmovilizado	240.000
Otros impuestos	70.000

y, además, nos presenta los siguientes datos:

Amortizaciones del ejercicio	1.330.000
Existencia inicial	22.000.000
Existencia final	23.500.000
Impuesto sobre beneficios	925.000

Con los anteriores datos vamos a calcular el Resultado del ejercicio mediante la cuenta de Pérdidas y Ganancias en tres niveles: por conceptos, por cuentas y presentada de acuerdo con el PGC.

a) Por conceptos

Pérdidas y Ganancias

DEBE		HABER	
Existencia inicial	22.000.000	Existencia final	23.500.000
Compras	24.000.000	Ventas	45.000.000
Rappel sobre ventas	200.000	Descuento compras pronto pago	300.000
Descuento ventas pronto pago	950.000	Intereses bancarios	62.000
Gastos personal	9.000.000		
Horas extraordinarias	330.000		
Seguridad Social	2.850.000		
Alquileres	1.500.000		
Comisiones	1.360.000		
Electricidad	110.000		
Teléfono	230.000		
Agua	60.000		
Primas de seguros	180.000		
Intereses bancarios	370.000		
Comisiones y gastos bancarios	85.000		
Reparaciones	220.000		
Pérdida venta Inmovilizado	240.000		
Amortizaciones	1.330.000		
	65.015.000		68.862.000
Impuestos sobre Beneficios	925.000		
Otros Tributos	70.000		
	66.010.000		68.862.000
Beneficio después Impuestos	2.852.000		
	68.862.000		68.862.000

como que la suma del Haber (Ganancias) es más alta que la del Debe (Pérdidas) la diferencia o saldo acreedor de esta cuenta nos indica el Beneficio antes de Impuestos (BAI) es de 3.847.000 y el Beneficio después de Impuestos es de 2.852.000.

b) Por cuentas

DEBE	Pérdidas y Ganancias		HABER
Compras	24.000.000	Variación de existencias	1.500.000
Rappel sobre Ventas	200.000	Ventas	45.000.000
Descuento Ventas pronto pago	950.000	Descuento compras pronto pago	300.000
Gastos personal	9.330.000	Gastos financieros	62.000
Seguridad Social	2.850.000		
Arrendamientos	1.500.000		
Servicios profesionales indep.	1.360.000		
Suministros	400.000		
Primas de seguros	180.000		
Gtos. financieros	370.000		
Servicios bancarios	85.000		
Reparaciones y conservación	220.000		
Pérdida venta Inmovilizado	240.000		
Amortización Inmovilizado Material	1.330.000		
	43.015.000		46.862.000
Impuestos sobre Beneficio	925.000		
Otros Tributos	70.000		
	44.010.000		46.862.000
Beneficio después Impuestos	2.852.000		
	46.862.000		46.862.000

NOTAS

- El resultado final, como es lógico es el mismo que en el ejemplo anterior.
- La suma del Debe y Haber es inferior en 22.000.000 que corresponde a la Existencia inicial ya que se ha operado con la cuenta de Variación de existencias.

  (23.500.000 – 22.000.000 = 1.500.000).
- Algunos conceptos de uso normal corresponden exactamente a títulos de cuentas, como Compras, Ventas, Gastos de personal, etc. Otros cambian como Alquileres cuya cuenta es Arrendamientos, Intereses por Ingresos financieros o Gastos financieros (según se cobren o se paguen, etc.).
- En algunos casos se agrupan varios conceptos en una misma cuenta como Electricidad, Teléfono, Agua en la cuenta de Suministros.

IMPORTANTE: En estos momentos del aprendizaje no se ha de preocupar que no conozca el título exacto de todas las cuentas que pueden intervenir en todas las operaciones económicas que puede realizar una empresa. Las irá conociendo progresivamente a través del estudio de los tomos I y II, y en el tomo III encontrará el resumen de todas las cuentas que integran el Plan General de Contabilidad.

Ahora lo que interesa que aprenda Vd. bien es la mecánica operativa del ciclo contable.

c) Presentación para Hacienda de acuerdo con el PGC

En la figura 2 presentamos la cuenta de Pérdidas y Ganancias sintetizada de acuerdo con el modelo de cuenta abreviada que plantea el PGC y que vamos a comentar seguidamente.

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DEBE	Ejercicio	HABER	Ejercicio
A. GASTOS		B. INGRESOS	
1. Variación de existencias		1. Variación de existencias	1.500.000
2. Compras	24.000.000	2. Ventas	45.000.000
3. Gastos de personal	12.180.000	3. Otros Ingresos de explotación	300.000
4. Amortizaciones	1.330.000		
5. Provisiones	4.895.000		
6. Otros Gastos de explotación			
I. BENEFICIO DE EXPLOTACION (B1 +B2 + B3 – A1 – A2 – A3 – A4 – A5 – A6)	4.395.000	I. PERDIDA DE EXPLOTACION (A1 +A2 + A3 + A4 + A5 + A6 – B1 – B2 – B3)	
7. Gastos financieros	370.000	4. Ingresos financieros	62.000
8. Diferencias negativas de cambio		5. Diferencias positivas de cambio	
II. RESULTADOS FINANCIEROS POSITIVOS (B4 + B5 – A7 – A8)		II. RESULTADOS FINANCIEROS NEGATIVOS (A7 + A8 –B4 –B5)	308.000
III. BENEFICIO DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (AI + AII – BI – BII)	4.087.000	III. PERDIDA DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS (BI + BII –AI –AII)	
9. Pérdidas por venta de Inmovilizado	240.000	6. Beneficio por venta de Inmovilizado	
10. Gastos extraordinarios		7. Ingresos extraordinarios	
IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS POSITIVOS (B6 + B7 – A9 – A10)		IV. RESULTADOS EXTRAORDINARIOS NEGATIVOS (A9 + A10 –B6 –B7)	240.000
V. BENEFICIO ANTES DE IMPUESTOS (AIII + AIV – BIII – BIV)	3.847.000	V. PERDIDA ANTES DE IMPUESTOS (BIII + BIV –AIII –AIV)	
11. Impuesto de Sociedades	925.000		
12. Otros Impuestos	70.000		
VI. RESULTADO DEL EJERCICIO (BENEFICIOS) (AV – A11 – A12)	2.852.000	VI. RESULTADO DEL EJERCICIOS (PERDIDAS) (BV + A11 + A12)	

Figura 2. Esquema simplificado de la cuenta de Pérdidas y Ganancias para presentar a Hacienda.

I. Beneficio de Explotación

Es la diferencia entre los Ingresos (B) y los Gastos (A) y como la suma del Haber es mayor que la del Debe nos da Beneficio de Explotación, o sea:

B = 1.500.000 + 45.000.000 + 300.000 = 46.800.000
A = 24.000.000 + 12.180.000 + 1.330.000 + 4.895.000 = 42.405.000

46.800.000 − 42.405.000 = 4.395.000

En las partidas de Gastos (A), el A3 ó Gastos de personal agrupa dos cuentas la de Gastos de Personal y la de Seguridad Social.

La partida A6 ó Otros gastos de explotación agrupa todos los otros gastos excepto los que aparecen más adelante como son Gastos financieros, Pérdidas por venta Inmovilizado y Otros impuestos.

II. Resultados financieros

El saldo es deudor, o sea que representa pérdida:

Gastos financieros	370.000
Ingresos financieros	−62.000
Resultado financiero negativo	308.000

III. Beneficio de las Actividades Ordinarias

Ya hemos indicado anteriormente que es el Resultado de Explotación (I) aumentado o reducido con los Resultados financieros según sean estos, como son negativos, el Beneficio de las Actividades Ordinarias será:

Beneficio de explotación	4.395.000
Resultados financieros negativos	−308.000
Beneficio de las Actividades Ordinarias	4.087.000

IV. Resultados Extraordinarios

Al igual que en el caso anterior el resultado también es deudor por 240.000 lo que significa un Resultado Extraordinario negativo de 240.000.

V. Beneficio antes de Impuestos (BAI)

Como ya hemos indicado anteriormente es el Resultado de las Actividades Ordinarias, aumentado o reducido con los Resultados Extraordinarios según sean éstos. Como son negativos, el Beneficio antes de Impuestos será:

Beneficio de las Actividades Ordinarias	4.087.000
Resultado Extraordinario negativo	−240.000
Beneficio antes de Impuestos	3.847.000

VI. Resultados del Ejercicio (Beneficios)

Es el Beneficio antes de Impuestos al que se restan los impuestos, o sea:

3.847.000 − (925.000 + 70.000) = 2.852.000

NOTA: Hemos sido prolijos en la exposición para que fuera asimilando paso a paso el proceso de la formación de la cuenta de Pérdidas y Ganancias contable (por cuentas) y además y, anticipándonos al tema, a su presentación en el modelo que establece en el PGC.

En los ejemplos y supuestos prácticos que se estudiarán en los tomos I y II solamente operaremos con la cuenta contable de Pérdidas y Ganancias cuyo dominio es, contablemente lo importante, dejando para el tomo III, dedicado al Plan General de Contabilidad volver a tratar sobre la presentación en documentos oficiales de esta cuenta a Hacienda.

RESUMEN

- El Margen Bruto de la Empresa es la diferencia entre las Ventas y el Coste estricto de las Ventas.
- El Coste de las Ventas se obtiene con el importe de las Compras reducido o aumentado con la Variación de Existencias entre inicio y final del ejercicio.
- La cuenta de Pérdidas y Ganancias nos ofrece al final del ejercicio un resumen de todos los Gastos y todos los Ingresos y su diferencia nos da el resultado (beneficio o pérdida) del ejercicio.
- Durante el ejercicio a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias no se le hace cargo ni abono alguno («no se mueve»). Solamente al final del ejercicio se traspasan a esta cuenta todos los Gastos (coste de las compras incluido) y todos los Ingresos (ventas incluido).
- En el Debe de la cuenta de Pérdidas y Ganancias van las Compras, las Variaciones de existencias si hay menos al final del ejercicio que al inicio, todos los gastos de explotación de la empresa y las Pérdidas por venta de Inmovilizado y otras.
  En el Haber de la cuenta de Pérdidas y Ganancias van las Ventas, la Variación de existencias si hay más al final del ejercicio que al inicio, otros ingresos y Beneficios por venta de Inmovilizado y otros.
- El saldo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias si es acreedor (Haber suma más que Debe) indica el Beneficio. Si es deudor (Debe suma más que Haber) indica Pérdida.
- La cuenta de Pérdidas y Ganancias, para su presentación a Hacienda se desarrolla para determinar:
  - Beneficio o Pérdida de la Explotación.
  - Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias.
  - Beneficio o Pérdida antes de Impuestos.
  - Resultados del ejercicio (Beneficio o Pérdida).

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

2.

2.1. Calcular el Coste de las Ventas y de la Empresa M cuyos datos son:

Existencias iniciales	15.000.000
Existencias finales	13.000.000
Compras	19.000.000
Ventas	30.000.000

2.2. Calcular el Margen Bruto de la Empresa M del ejercicio anterior.

3. Calcular el Coste de las Ventas y el Margen Bruto de la Empresa R cuyos datos son:

Variación de Existencias	+ 8.000.000
Compras	40.000.000
Ventas	37.000.000

4. Calcular el Margen Bruto de la Empresa S cuyos datos son:

Existencia inicial	0
Existencia final	12.000.000
Compras	25.000.000
Ventas	20.000.000

5. Contabilizar los asientos siguientes:

5.1. Se hacen unas ventas a crédito por 500.000

a

5.2. Se pagan los sueldos (60.000) con un talón bancario

a

5.3. Se reciben 60.000 en efectivo de los clientes en pago de una deuda anterior

a

5.4. Se paga la Seguridad Social a cargo de la Empresa, en efectivo, por 18.000

_____

a _____

5.5. Se compra por valor de 300.000 al contado, en efectivo, a un proveedor

_____

a _____

5.6. Se paga en efectivo el recibo de la luz que asciende a 8.000

_____

a _____

6. En papel aparte resuelva las dos prácticas que a continuación le proponemos. Después compare su solución con la que le ofrecemos en las páginas 318 a 323.

6.1. Realizar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias por conceptos de una empresa que facilita los datos siguientes:

Venta de mercaderías	2.400.000	Intereses cobrados	50.000
Existencias iniciales	400.000	Reparaciones pagadas	10.000
Existencias finales	800.000	Ha vendido por 1.000.000 un terreno que le costó 800.000	200.000
Compras	1.200.000	Ha vendido por 200.000 unas acciones que le costaron 500.000	300.000
Salarios	300.000	Ha sufrido pérdidas por incendio de	500.000
Luz	200.000		
Alquileres pagados	150.000		
Comisiones cobradas	40.000		

6.2. En las páginas siguientes se va a resolver un ejercicio práctico con la finalidad de repasar los conceptos ya desarrollados.
Se trata de hacer el Diario y el Mayor correspondientes al mes de Diciembre de la empresa Ramis, SA. Para ello, se dispone de los datos siguientes:

El Balance de Situación de Ramis, SA. del día 1 de Diciembre es el siguiente:

ACTIVO		PASIVO	
Maquinaria	2.000.000	Capital	1.500.000
Clientes	500.000	Proveedores	1.800.000
Caja	800.000		
TOTAL ACTIVO	3.300.000	TOTAL PASIVO	3.300.000

Durante el mes de Diciembre se han producido las transacciones siguientes:

- El 2 de Diciembre se pagan 400.000 a los proveedores en efectivo.
- El 4 de Diciembre se compran acciones de otra empresa por 100.000 en efectivo.
- El 10 de Diciembre se compran mercaderías a los proveedores. El coste de la compra es de 1.500.000 y se pagará dentro de 3 meses.
- El 18 de Diciembre se venden al contado todas las mercaderías compradas el 10 de Diciembre. El importe total de la venta asciende a 2.100.000.
- El 22 de Diciembre se vende toda la maquinaria de la empresa al contado por 2.400.000. Está previsto instalar maquinaria nueva a primeros de Enero.
- El 29 de Diciembre se venden las acciones compradas el 4 de Diciembre por 40.000 al contado.
- El 30 de Diciembre se pagan al contado los sueldos (160.000) y el alquiler del local que ocupa la empresa (50.000).

NOTA: Para realizar los anteriores asientos en el Diario, debe conocer el nombre de algunas cuentas:

- Las acciones de otra empresa que se compran se contabilizan en la cuenta *Inversiones financieras temporales.*
- La pérdida en la venta de las anteriores acciones se contabiliza en la cuenta *Pérdida de valores negociables.*
- El beneficio de la venta de maquinaria se contabiliza en la cuenta *Beneficios del Inmovilizado Material.*

---

5. Libros de Caja y libros de Bancos

ESQUEMA DE CONTENIDO

Los libros auxiliares

Contabilización de los movimientos de Caja

Libros auxiliares de Caja
- Libro de Caja tradicional
- Libro de Caja con indicación de la contrapartida
- Libro de Cobros
- Libro de Pagos
- Libro de Cobros y Pagos por Caja

Arqueo de Caja

La Caja de Fondo Fijo

Las distintas Cuentas de Caja

Contabilización de los movimientos de bancos

Libros Auxiliares de Bancos
- Libro de Bancos tradicional
- Libro de Cobros y Pagos por Banco

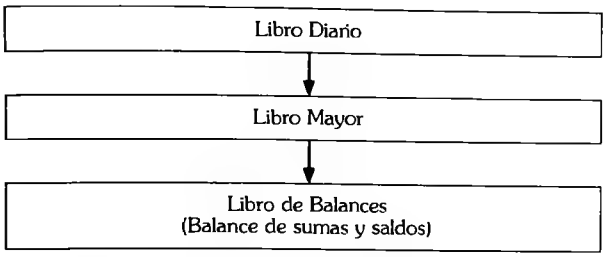
Descubiertos bancarios

Libro de Disponible

Conciliaciones bancarias

Los libros auxiliares

Hasta este momento se han estudiado todos los ejemplos del ciclo contable en los casos en que la empresa lleva tres tipos de registros; el Libro Diario, el Libro Mayor y el Libro de Balances.



Este sistema requiere anotar en el Diario un asiento para cada transacción económica que ocurra en la empresa. Naturalmente, esto supone una gran cantidad de asientos en el Diario para empresas de una cierta dimensión. Como todos los asientos han de pasarse del Diario al Mayor es interesante reducir el número de asientos a base de resúmenes.

Con esta filosofía se utilizan los llamados libros o registros auxiliares. Estos son registros que resumen las operaciones de un mismo tipo de forma que de cada libro auxiliar se obtiene un asiento resumen mensual.

Por ejemplo, todas las ventas se pueden contabilizar en un libro de Ventas de forma que a final de mes por el total de las ventas del mes se puede hacer un solo asiento resumen:

Clientes	a	Ventas
Ventas del mes según detalle en el Libro de Ventas		

Si además de llevar el Libro de Ventas, se llevan otros como los de Compras, Caja y Bancos, se pueden resumir casi todos los asientos del mes en cuatro asientos globales. Estos asientos globales se pasan al Diario tal como se ha estudiado anteriormente.

Si hay algún asiento que no se puede introducir en los cuatro libros auxiliares se contabiliza directamente en el Libro Diario.

En los temas siguientes se empiezan a estudiar los principales tipos de libros o registros auxiliares. En el esquema de la figura 1 puede ver los pasos a seguir utilizando los libros auxiliares.

Contabilización de los movimientos de Caja

En los apartados siguientes se van a estudiar los principales libros de Caja. Estos son unos libros auxilia-

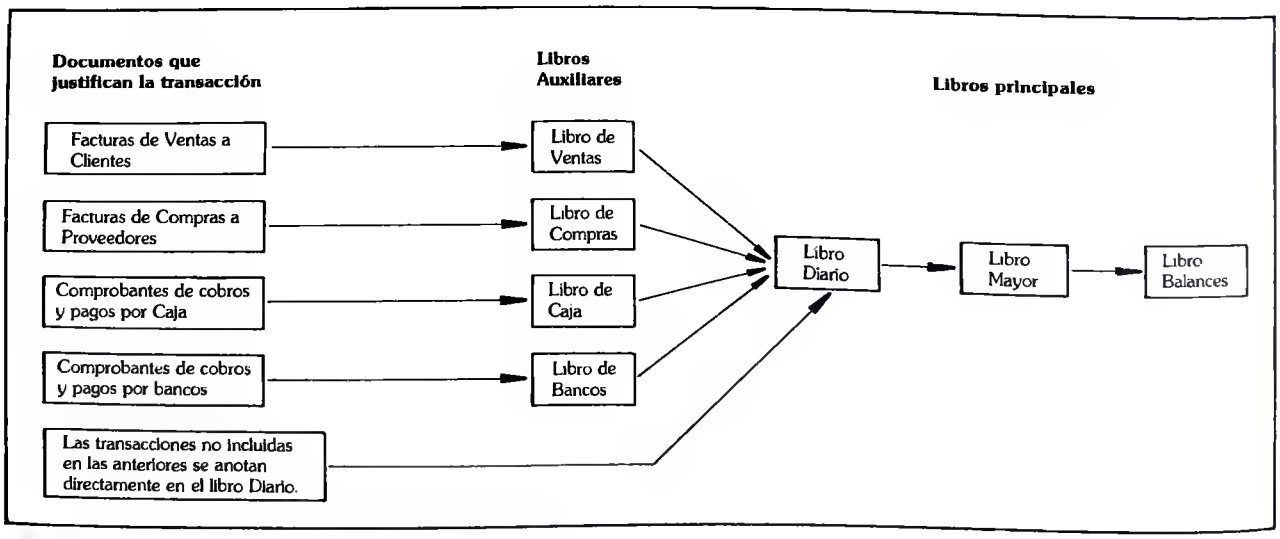


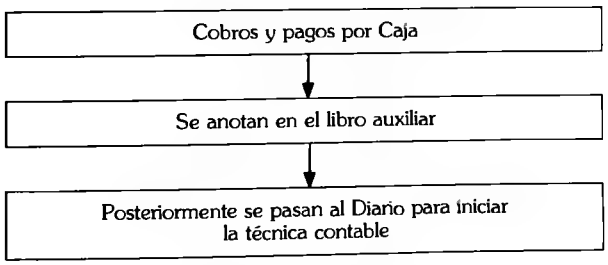
Figura 1. Pasos de la contabilidad con libros auxiliares.

LIBRO DE CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
a	b	c	d	e	f

Figura 2. Libro de Caja tradicional.

res del Libro Diario que se ha estudiado anteriormente. Los cobros y pagos de Caja se han de anotar en el libro de Caja que sirve para controlar en todo momento el saldo de efectivo.



El Libro Auxiliar de Caja es llevado por el cajero o persona responsable de la Caja. Para evitar problemas es muy conveniente contabilizar de forma inmediata los cobros y pagos.

Para tener fácilmente localizables todos los documentos y comprobantes de Caja se recomienda tenerlos archivados por orden de fecha. Así mismo, es interesante no efectuar ningún cobro ni pago por Caja sin que vaya acompañado del correspondiente justificante firmado por persona autorizada.

El Libro de Caja tradicional

El registro más tradicional para controlar las operaciones de efectivo es el Libro de Caja tradicional. Este Libro tiene tres columnas para los importes, en las que se incluyen los cobros o entradas, los pagos o salidas y el saldo de Caja. En la figura 2 se muestra un ejemplo de este tipo de Libro.

En el Libro de Caja, se detalla el contenido siguiente:

a) Mes en que se produce la transacción.

b) Día en que se produce la transacción.

c) Breve descripción de la transacción (concepto)

d) Importe del cobro (entrada)

e) Importe del pago (salida)

f) Importe a que asciende el saldo de Caja.

Con el Libro de Caja tradicional se consigue saber en todo momento el saldo que se tiene en Caja. Además, se puede conocer el motivo de todos los cobros y pagos.

El problema que presenta este libro es que requiere hacer un asiento en el Libro Diario para cada cobro o pago y, por tanto, no facilita el ahorro de asientos como se verá en otros tipos de libros de Caja.

Ejemplo:

A continuación se registrará el Libro de Caja de una empresa que facilita los datos siguientes:

- El 1 de Enero hay un saldo inicial en Caja de 20.000 que proviene del ejercicio anterior.
- El 4 de Enero se paga una factura de transporte que asciende a 5.000.
- El 6 de Enero se cobran 80.000 en concepto de venta al contado.
- El 15 de Enero se paga material de oficina valorado en 32.000.
- El 20 de Enero se ingresa en el banco dinero de la Caja (30.000).
- El 25 de Enero se cobran 38.000 por ventas al contado.
- El 26 de Enero se cobran 150.000 por ventas al contado.
- El 28 de Enero se pagan sueldos por 60.000.
- El 31 de Enero se ingresan 100.000 en el banco.
- El 31 de Enero se cobran ventas al contado que ascienden a 50.000

El Libro de Caja incluyendo todas las transacciones anteriores quedará según se muestra en la figura 3.

Como puede verse en el libro reflejado en la figura 3 el saldo final de Caja es de 111.000. También puede comprobarse que los cobros y pagos ascienden en total a 318.000 y 227.000, respectivamente.

En el caso de que las transacciones anteriores hayan de pasarse al Libro Diario, requerirán un asiento para cada una de ellas. Así, todas las transacciones de efectivo se habrán de contabilizar dos veces: una en el Libro Diario y otra en el Libro de Caja tradicional

Libro de Caja con indicación de la contrapartida

El Libro de Caja con indicación de la contrapartida representa un pequeño avance en relación al libro de Caja tradicional, ya que señala de forma clara cuál es la contrapartida de la cuenta de Caja en cada transacción.

Normalmente, presenta el rayado que se muestra en la figura 4.

Este Libro, a pesar de que señala cuál es la contrapartida a la Cuenta de Caja, tiene el mismo inconveniente que el Libro de Caja tradicional. Es decir, no ahorra trabajo ya que cada transacción requerirá un asiento en el Libro Diario.

En la figura 5 se han contabilizado las transacciones explicadas en el ejemplo del Libro de Caja tradicional y aquí con indicación de la contrapartida.

El Libro de Cobros

El Libro de Cobros por Caja, con detalle de los distintos tipos de cobro, permite ahorrar gran cantidad de asientos en el Diario.

El rayado del Libro de Cobros es el que puede verse en la figura 6.

Las columnas que se incluyen en el Libro de Cobros son:

LIBRO DE CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
ENERO	1	Saldo anterior			20.000
ENERO	4	Fra. Transporte		5.000	15.000
ENERO	6	Venta Contado	80.000		95.000
ENERO	15	Material Oficina		32.000	63.000
ENERO	20	Ingreso al Banco		30.000	33.000
ENERO	25	Venta Contado	38.000		71.000
ENERO	26	Venta Contado	150.000		221.000
ENERO	28	Sueldos		60.000	161.000
ENERO	31	Ingreso al Banco		100.000	61.000
ENERO	31	Ventas Contado	50.000		111.000
			318.000	227.000	

Figura 3. Registro de las transacciones en el Libro de Caja tradicional.

LIBRO DE CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO

Figura 4. Libro de Caja con indicación de la contrapartida.

LIBRO DE CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	CONTRAPARTIDA	ENTRADA	SALIDA	SALDO
ENERO	1	Saldo anterior				20.000
ENERO	4	Fra. Transporte	Gastos transporte		5.000	15.000
ENERO	6	Venta Contado	Ventas	80.000		95.000
ENERO	15	Material Oficina	Material Oficina		32.000	63.000
ENERO	20	Ingreso Banco	Bancos		30.000	33.000
ENERO	25	Venta Contado	Ventas	38.000		71.000
ENERO	26	Venta Contado	Ventas	150.000		221.000
ENERO	28	Sueldos	Sueldos		60.000	161.000
ENERO	31	Ingreso Banco	Bancos		100.000	61.000
ENERO	31	Ventas Contado	Ventas	50.000		111.000
				318.000	227.000	

Figura 5. Registro de las transacciones en el Libro de Caja con indicación de la contrapartida.

LIBRO DE COBROS

a	b	c	d	e						
			CAJA	BANCOS	VENTAS	CLIENTES	COMI-SIONES			

Figura 6. Libro de Cobros por Caja.

a) Mes en que se produce el cobro.

b) Día en que se produce el cobro.

c) Breve descripción del cobro.

d) Importe del cobro (caja)

e) Clasificación del cobro (nombre de la cuenta correspondiente)

Aunque el formato de estos libros es horizontal, para contener el mayor número posible de columnas, este número es limitado y normalmente insuficiente para dedicar una columna a cada cuenta. Por eso, en la práctica se dedica una columna a aquellas cuentas que tienen mayor movimiento y, al final, se reserva una columna para «varios» y otra para explicar el motivo o contenido de cada anotación hecha en varios.

Ejemplo

Contabilizar en el Libro de Cobros por Caja los ingresos siguientes:

- El 1 de Enero se ingresan en la Caja 30.000 provinientes de la cuenta bancaria de la empresa.
- El 5 de Enero se cobran 50.000 en concepto de ventas al contado.
- El 12 de Enero se cobran 50.000 de un cliente por una deuda anterior.
- El 18 de Enero se cobran 120.000 por ventas al contado.
- El 24 de Enero se cobran 1.200 en concepto de comisiones.
- El 28 de Enero se cobran 30.000 provinientes de la cuenta bancaria de la empresa.
- El 31 de Enero se cobran 150.000 de un cliente en concepto de una deuda anterior.
- El 31 de Enero se cobran 20.000 en concepto de comisiones.

En el Libro de Cobros de la figura 7 están contabilizados los ingresos anteriores.

Todos los cobros del libro anterior se pueden resumir en:

Ingresos del banco	60.000
Ventas al contado	170.000
Pagos de clientes	200.000
Comisiones	21.200
TOTAL COBROS	451.200

La gran ventaja de este Libro frente a los Libros de los puntos anteriores es el ahorro de trabajo que facilita. Así, todos los cobros de un mes pueden resumirse en un solo asiento que se anotará en el Libro Diario.

El asiento del Libro Diario del ejemplo anterior será:

31 de Enero

451.200	Caja	a	Bancos	60.000
		a	Ventas	170.000
		a	Clientes	200.000
		a	Comisiones	21.200

Cuando una serie de transacciones se resumen en un solo asiento mensual, la fecha del asiento es la del último día del mes (en este caso 31 de Enero).

LIBRO DE COBROS

			CAJA	BANCOS	VENTAS	CLIENTES	COMISIONES			
ENERO	1	Ingreso del Banco	30.000	30.000						
ENERO	5	Venta al Contado	50.000		50.000					
ENERO	12	Pago de Clientes	50.000			50.000				
ENERO	18	Ventas al Contado	120.000		120.000					
ENERO	24	Comisiones a favor	1.200				1.200			
ENERO	28	Ingreso del Banco	30.000	30.000						
ENERO	31	Pago del Cliente	150.000			150.000				
ENERO	31	Comisiones	20.000				20.000			
		TOTAL	451.200	60.000	170.000	200.000	21.200			

Figura 7. Registro de las transacciones en el Libro de Cobros por Caja.

En el ejemplo anterior, el Libro de Cobros ha permitido resumir ocho asientos en uno solo. Este tipo de asiento resumen está permitido por la legislación ya que pueden resumirse todas las transacciones de un mes, en un asiento mensual.

El Libro de Pagos

El Libro de Pagos por Caja es llevado por aquellas empresas que utilizan el Libro de Cobros descrito en el punto anterior.

En la figura 8 se presenta un ejemplo de Libro de Pagos.

Las columnas que tiene son:

a) Mes en que se produce el pago

b) Día en que se produce el pago

c) Concepto resumido del pago

d) Importe de pago

e) Clasificación del pago

Con el Libro de Pagos se presenta el mismo problema que con el Libro de Cobros, dado el número limitado de columnas de que dispone. Por eso, también en este caso se reserva la última columna para «varios» y otra para explicar el motivo o contenido del pago referente a la columna de varios.

En la figura 9 se ha anotado el ejemplo que se explica a continuación:

- El 2 de Enero se pagan 30.000 en concepto de electricidad.
- El 8 de Enero se ingresan 50.000 en el banco.

LIBRO DE PAGOS

a	b	c	d	e						
			CAJA	ELECTRI-CIDAD	BANCO	COMPRAS	MATERIAL OFICINA	SUELDOS	PROVEE-DORES	

Figura 8. Libro de Pagos por Caja.

LIBRO DE PAGOS

			CAJA	ELECTRI-CIDAD	BANCO	COMPRAS	MATERIAL OFICINA	SUELDOS	PROVEE-DORES	
ENERO	2	Pago electricidad	30 000	30 000						
ENERO	8	Ingreso al Banco	50.000		50 000					
ENERO	11	Compras Contado	100 000			100 000				
ENERO	12	Material Oficina	2.000				2.000			
ENERO	18	Ingreso al Banco	20 000		20.000					
ENERO	25	Compras Contado	50'000			50 000				
ENERO	28	Sueldos	60 000					60'000		
ENERO	31	Pago a proveedores	50.000						50 000	
		TOTAL	362.000	30.000	70 000	150.000	2.000	60.000	50.000	

Figura 9. Registro de las transacciones en el Libro de Pagos por Caja.

- El 11 de Enero se pagan 100.000 a un proveedor en una compra al contado.
- El 12 de Enero se pagan 2.000 en concepto de material de oficina.
- El 18 de Enero se ingresan 20.000 en el banco.
- El 25 de Enero se pagan 50.000 a un proveedor en una compra al contado.
- El 28 de Enero se pagan 60.000 en concepto de sueldos.
- El 31 de Enero se pagan 50.000 a un proveedor por una deuda antigua.

Los movimientos del Libro anterior se pueden resumir en:

Gastos electricidad	30.000
Ingresos en el banco	70.000
Compras	150.000
Material de oficina	2.000
Sueldos	60.000
Proveedores	50.000
TOTAL PAGOS	362.000

Al igual que se ha indicado en el Libro de Cobros, el Libro de Pagos puede resumirse en un solo asiento:

31 de Enero

30.000	Gastos electricidad			
70.000	Bancos			
150.000	Compras			
2.000	Material de oficina			
60.000	Sueldos			
50.000	Proveedores	a	Caja	362.000

Como puede apreciarse en el asiento superior, se ha puesto la fecha de final de mes por ser un asiento resumen.

Como conclusión, con el Libro de Cobros y el de Pagos se consigue resumir en dos asientos mensuales todos los cobros y pagos de un mes con el considerable ahorro de trabajo que ello representa.

Libro de Cobros y Pagos por Caja

El Libro de Cobros y Pagos por Caja es un libro que integra en uno solo los libros explicados en los puntos anteriores.

Este libro permite resumir en un solo asiento mensual todos los cobros y pagos por caja de un mes.

En la figura 10 hay un ejemplo de rayado del Libro de Cobros y Pagos por Caja.

Aunque estos Libros son de formato horizontal y la página de la izquierda va dedicada a los cobros y la de la derecha a los pagos, este tipo de libro no es muy útil por disponer de pocas columnas.

El contenido de las columnas de este Libro es:

a) Mes: Mes en el que se produce el cobro o el pago

b) Día: Día en el que se produce el cobro o el pago.

c) Concepto: Breve descripción del cobro o pago.

d) Cobros: Importe del cobro.

e) Clasificación de los cobros: Contrapartida del cobro.

f) Pagos: Importe del pago.

g) Clasificación de los pagos: Contrapartida del pago.

LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION DE LOS COBROS				PAGOS	CLASIFICACION DE LOS PAGOS			
				BANCOS	VENTAS	CLIENTES			BANCOS	COM-PRAS	PROVEE-DORES	GASTOS
a	b	c	d	e				f	g			

Figura 10. Libro de Cobros y Pagos por Caja

LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION DE LOS COBROS				PAGOS	CLASIFICACION DE LOS PAGOS			
				BANCOS	VENTAS	CLIENTES			BANCOS	COM-PRAS	PROVEE-DORES	GASTOS
ENERO	3	Venta al Contado	10.000		10.000							
ENERO	8	Electricidad						5.000				5.000
ENERO	15	Pago Clientes	200.000			200.000						
ENERO	16	Ingreso al Banco						150.000	150.000			
ENERO	25	Pago a proveedor						40 000			40 000	
ENERO	28	Ingreso al Banco						10.000	10.000			
ENERO	31	Venta al Contado	50.000		50.000							
		TOTAL	260.000		60.000	200.000		205.000	160.000		40.000	5.000

Figura 11. Registro de las transacciones en el Libro de Cobros y Pagos por Caja.

En la figura 11 se ha contabilizado el ejemplo que sigue:

- El 3 de Enero se cobran 10.000 por unas ventas al contado.
- El 8 de Enero se pagan 5.000 en concepto de electricidad.
- El 15 de Enero se cobran 200.000 de un cliente por una deuda anterior.
- El 16 de Enero se ingresan 150.000 en el banco.
- El 25 de Enero se pagan 40.000 a un proveedor por una compra anterior.
- El 28 de Enero se ingresan 10.000 en el banco.
- El 31 de Enero se cobran 50.000 por unas ventas al contado.

El ejemplo anterior se puede resumir en:

Cobros:	
Ventas al contado	60.000
Pagos de cliente	200.000
TOTAL COBROS	260.000
Pagos:	
Ingresos al banco	160.000
Pagos a proveedores	40.000
Gastos	5.000
TOTAL PAGOS	205.000

Con los dos resumenes anteriores se pueden elaborar los asientos:

31 de Enero

260.000	Caja			
		a	Ventas	60.000
		a	Clientes	200.000
	Cobros del mes			

31 de Enero

160.000	Bancos			
40.000	Proveedores			
5.000	Gastos	a	Caja	205.000
	Pagos del mes			

Si se quiere simplificar aún más, se puede hacer un solo asiento que sería:

31 de Enero

55.000	Caja			
160 000	Bancos			
40.000	Proveedores			
5.000	Gastos	a	Ventas	60.000
		a	Clientes	200.000
	Cobros y pagos del mes			

La cuenta de Caja que aparece en este asiento recoge el saldo de Caja del mes, o sea, la diferencia entre los cobros y los pagos del mes que se ha registrado.

Arqueo de Caja

Hacer arqueo de la Caja consiste en contar la existencia de efectivo en un momento dado para ver si coincide con el saldo contable. El arqueo se hace periódicamente y se aconseja efectuarlo cada día para evitar al máximo las diferencias no explicadas.

Las diferencias entre el arqueo de Caja y el saldo contable de la Cuenta Caja han de regularizarse con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Sobre las regularizaciones ya hablaremos extensamente en otro tema.

Ahora sólo indicar que cuando hay diferencias éstas se contabilizan así: Si la diferencia es en menos, es decir, si en la Caja hay menos de lo que dice el saldo contable, se hace el asiento:

Pérdidas y Ganancias	a	Caja

En caso contrario, se hace el asiento:

Caja	a	Pérdidas y Ganancias

La Caja de Fondo Fijo

La Caja de Fondo Fijo es un sistema que se está usando cada vez más. Consiste en aplicar las normas siguientes:

- Todos los cobros de la empresa se hacen a través de bancos y no pasan por la Caja.
- La mayoría de pagos de la empresa se hacen a través del banco.
- Sólo se pagan por Caja los pequeños gastos que es inevitable pagar en efectivo (propinas, transporte, etc.).

Con las normas anteriores, se empieza a utilizar la Caja de Fondo Fijo ingresando en ella lo suficiente para poder atender los pagos pequeños de 2 o 3 semanas. A partir de este momento se empiezan a hacer pagos hasta que el saldo se reduzca hasta un límite determinado. Cuando el saldo de Caja ha disminuido hasta ese límite, se ingresa la diferencia hasta llegar al fondo fijo que se desea mantener.

Ejemplo

Una empresa decide mantener una Caja con un Fondo Fijo de 25.000. Cobra un talón del banco por dicho importe y lo ingresa en caja. A partir de ese momento, se empiezan a hacer pequeños pagos hasta que el saldo se reduzca hasta el límite, por ejemplo, hasta 1.400. Inmediatamente, se hace otro talón bancario de 23.600 que se ingresa en Caja. Así, vuelve a haber en Caja 25.000. De esta forma, en la Caja siempre hay efectivo o comprobantes de pago que suman 25.000

En resumen, la Caja de Fondo Fijo facilita el control de la Caja.

Las distintas Cuentas de Caja

Hasta ahora, todos los movimientos de efectivo se han contabilizado en la Cuenta de Caja.

No obstante, hay empresas que distinguen varias Cuentas de Caja:

Caja, moneda nacional

En esta Cuenta se contabilizan todos los cobros y pagos en moneda nacional efectuados por la empresa.

Caja, moneda extranjera

En esta Cuenta se contabilizan todos los cobros y pagos en moneda extranjera efectuados por la empresa.

Caja, talones y cheques

En esta Cuenta se contabilizan todos los talones y cheques que recibe la empresa en espera de ingresarlos en el banco.

La suma de los saldos de las tres Cuentas anteriores equivale al saldo de Caja en un momento dado.

RESUMEN

- El Libro de Caja tradicional con las tres columnas de entradas, salidas y saldo es el sistema más sencillo de contabilizar las operaciones de efectivo. No obstante, es un Libro que no permite gran ahorro de trabajo, como los demás Libros de Caja.

- El Libro de Caja con indicación de la contrapartida es idéntico al anterior pero tiene una columna adicional en la que se anota la cuenta contrapartida de la Caja en cada apunte.
- Las empresas que quieren ahorrarse asientos en el Diario utilizan sistemas como los Libros de Cobros y de Pagos. Ambos Libros permiten resumir todos los movimientos de Caja de un mes en sólo dos asientos.
- El Libro de Cobros y Pagos por Caja es un Libro que integra los Libros de Cobros y de Pagos en uno solo. Este Libro permite resumir todas las transacciones de caja mensuales en un solo asiento mensual.
- Hacer arqueo de la Caja consiste en contar el efectivo que hay en la caja en un momento dado.
- La Caja de Fondo Fijo es un sistema que permite controlar fácilmente la Caja.
- La Cuenta de Caja puede dividirse en otras Cuentas:
  - Caja, moneda nacional
  - Caja, moneda extranjera
  - Caja, talones

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Registrar en el Libro de Caja tradicional las transacciones de efectivo siguientes, señalando el saldo existente en cada momento.

   - El 1 de Enero se dispone de un saldo inicial de caja de 80.000.
   - El 4 de Enero se cobran 40.000 por ventas al contado.
   - El 8 de Enero se pagan 50.000 por compras al contado.
   - El 15 de Enero se cobran 30.000 en concepto de comisiones a favor.
   - El 18 de Enero se cobran 100.000 al pagar un cliente una deuda anterior.
   - El 20 de Enero se pagan 15.000 en concepto de gastos de transporte.
   - El 25 de Enero se cobran 30.000 por una venta al contado.
   - El 28 de Enero se pagan 60.000 en concepto de sueldos.
   - El 29 de Enero se pagan 30.000 de impuestos.
   - El 31 de Enero se pagan 50.000 a un proveedor por deudas anteriores.
   - El 31 de Enero se pagan 2.000 por un recibo de gas.

Se pide el cálculo también del total de cobros y pagos por Caja durante el mes de Enero y el saldo final.

MES	DIA		ENTRADAS	SALIDAS	SALDO

Total de cobros:
Total de pagos:
Saldo de Caja al 31 de Enero:

2. Registrar en el libro de Cobros y Pagos por Caja las transacciones siguientes:

- El 8 de Febrero se cobran en concepto de ventas al contado 100.000.
- El 12 de Febrero se ingresan 50.000 en el banco. Estos fondos proceden de Caja.
- El 15 de Febrero se paga un recibo de alquiler que asciende a 20.000, pagando en efectivo.
- El 20 de Febrero se vende al contado, cobrando en efectivo por valor de 200.000.
- El 25 de Febrero se compra al contado por valor de 50.000 pagando en efectivo.
- El 28 de Febrero se pagan en efectivo unas compras por valor de 150.000

LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	Concepto	Cobros	Clasificación de los cobros			Pagos	Clasificación de los pagos		
				Ventas				Bancos	Compras	Alquileres

Haga ahora el asiento resumen del mes

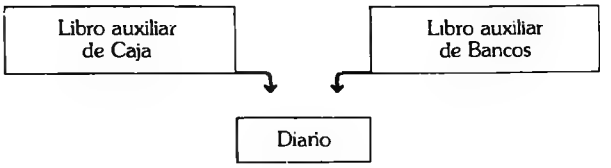
28 de Febrero

Contabilización de los movimientos de bancos

Libros auxiliares de Bancos

Al igual que los movimientos de Caja, los movimientos de las cuentas bancarias se han de controlar al máximo por ser fuente de muchos problemas en caso de descontrol.

A continuación se estudian los principales libros auxiliares de Bancos. La relación entre el libro auxiliar de Bancos y el Diario es la misma que se ha estudiado con el libro auxiliar de Caja.



El libro auxiliar de Bancos es un Libro que controla el saldo y los movimientos de los bancos. Estos movimientos se contabilizan con posterioridad en el Diario junto con todos los demás asientos de la empresa.

Tal como se ha comentado con los movimientos de Caja, todo lo relacionado con los bancos ha de contabilizarse de forma inmediata.

El Libro de Bancos tradicional

El Libro es idéntico al Libro de Caja tradicional. Normalmente, se lleva un libro distinto para cada cuenta bancaria. De esta forma se controla en todo momento, de forma separada, cada una de las cuentas bancarias.

El Libro de Bancos, al igual que el Libro de Caja tradicional, tiene las columnas siguientes (Fig. 12):

a) Mes en que se produce la transacción bancaria.

b) Día en que se produce la transacción bancaria.

c) Breve descripción de la transacción.

d) Importe del ingreso en el banco.

e) Importe de la salida del banco.

f) Importe a que asciende el saldo del banco.

En la figura 12 están contabilizadas las transacciones del Banco A.

- El 1 de Marzo, se tiene un saldo inicial a favor de la empresa de 20.000.
- El 5 de Marzo, se hace un talón de 5.000 para pagar material de oficina.

Mes	Día		DEBE	HABER	SALDO
MARZO	1	Saldo inicial			20.000
MARZO	5	Talón Material Oficina		5.000	15.000
MARZO	12	Transferencia Clientes	800.000		815.000
MARZO	17	Cargo intereses		2.000	813.000
MARZO	22	Descuento de efectos	200.000		1.013.000
MARZO	25	Cargo intereses		20.000	993.000
MARZO	28	Talón compras		30.000	963.000
MARZO	31	Talón Sueldos		50.000	913.000
		TOTAL	1.000.000	107.000	

Figura 12. Registro de las transacciones en el Libro de Bancos tradicional.

- El 12 de Marzo, se recibe una transferencia hecha por un cliente en pago de una deuda anterior. El importe de la transferencia es de 800.000.
- El 17 de Marzo, el banco carga unos intereses a su favor de 2.000.
- El 22 de Marzo, el banco descuenta unos efectos que le había llevado la empresa por un total de 200.000. Es decir, la empresa le ha llevado unos efectos a cobrar que serán pagados por los clientes a su vencimiento. El banco le ha adelantado a la empresa el importe de los efectos.
- El 25 de Marzo, el banco carga unos intereses de 20.000 por el descuento de los efectos del punto anterior.
- El 28 de Marzo, se paga una compra al contado con un talón de 30.000.
- El 31 de Marzo, se paga los sueldos con un talón de 50.000.

También se calculará el importe total de los cobros y pagos, así como el saldo final de la cuenta bancaria.

Total cobros:	1.000.000
Total pagos:	107.000
Saldo al 31 de Marzo:	913.000

Tal como se ha visto en los libros auxiliares de Caja, hay empresas que también utilizan el Libro de Bancos con indicación de la contrapartida.

Como ya se ha visto, el principal problema de estos libros auxiliares es que no permiten el ahorro de asientos en el Diario.

El rayado de este libro es el mismo de la figura 4.

Libros de Cobros y Pagos por Banco

Al igual que los Libros de Caja, para llevar los bancos existe la posibilidad de registrar todos los movimientos de un banco en el Libro de Cobros y Pagos por Banco. Este Libro que es idéntico al estudiado para la Caja permite beneficiarse de varias ventajas:

- Conocer de forma instantánea el saldo de la cuenta bancaria.
- Resumir todos los movimientos mensuales de un banco en un solo asiento al mes con el considerable ahorro de trabajo que ello supone.
- Identificar las contrapartidas de cada movimiento a la cuenta bancaria.

En la figura 13 se han contabilizado los movimientos del Banco X en relación a la cuenta que tiene una empresa en él. Dichos movimientos son los siguientes.

- El 5 de Marzo se cobra a través del Banco una transferencia de un cliente por 80.000.
- El 8 de Marzo se pagan con un talón los recibos del agua, que importan 30.000.
- El 18 de Marzo el Banco carga intereses por un importe de 2.000.
- El 25 de Marzo se cobran ventas al contado mediante talón por 50.000.
- El 31 de Marzo se paga a un proveedor mediante talón una deuda antigua de 40.000.
- El 31 de Marzo se pagan con un talón 35.000 en concepto de sueldos.

LIBRO DE COBROS Y PAGOS DEL BANCO

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION DE COBROS				PAGOS	CLASIFICACION DE GASTOS			
				CLIENTES	VENTAS				AGUA	GASTOS FINANCIEROS	PROVEEDORES	SUELDOS
MARZO	5	Transferencia cliente	80.000	80.000								
MARZO	8	Recibo agua						30.000	30.000			
MARZO	18	Gastos financieros						2.000		2.000		
MARZO	25	Ventas al contado	50.000		50.000							
MARZO	31	Pagos proveedores						40.000			40.000	
MARZO	31	Pago sueldos						35.000				35 000
			130.000	80.000	50.000			107.000	30.000	2.000	40.000	35 000

Figura 13. Registro de transacciones en el Libro de Cobros y Pagos por Banco.

En resumen, se han producido los siguientes cobros y pagos:

obros:	
Clientes	80.000
Ventas	50.000
	130.000

Pagos:	
Agua	30.000
Gastos financieros	2.000
Proveedores	40.000
Sueldos	35.000
	107.000

Los cobros y pagos anteriores pueden resumirse en dos asientos:

31 de Marzo

130.000	Bancos	a	Clientes	80.000
		a	Ventas	50.000
	Cobros del mes			

31 de Marzo

30.000	Agua			
2.000	Gastos financieros			
40.000	Proveedores			
35.000	Sueldos	a	Bancos	107.000
	Pagos del mes			

Asimismo, estos dos asientos pueden reducirse a uno solo.

31 de Marzo

23.000	Bancos			
30.000	Agua			
2.000	Gastos financieros			
40.000	Proveedores			
35.000	Sueldos	a	Clientes	80.000
		a	Ventas	50.000

Cobros y pagos del mes según detalle en el Libro auxiliar de Bancos

Descubiertos bancarios

El descubierto bancario se produce cuando el saldo de una cuenta bancaria de la empresa tiene saldo negativo (es decir, a favor del banco). Cuando se tiene una cuenta en descubierto se dice que está en números rojos.

Cuando se tiene una cuenta bancaria en descubierto se ha de poner en el Pasivo ya que la empresa tiene una deuda.

Ejemplo

Una empresa tiene cuatro cuentas bancarias que tienen los saldos siguientes:

Banco A:	+ 140.000
Banco B:	+ 180.000
Banco C:	− 40.000
Banco D:	+ 50.000
TOTAL	330.000

A la vista de que el saldo total es positivo (+ 330.000) se podría contabilizar todo en el Activo por dicho importe. No obstante, esto será incorrecto porque se ocultará una deuda de 40.000 con el Banco C. Así, la mejor forma de reflejar estas cuentas en el Balance será:

- En el Activo:

Banco A	140.000
Banco B	180.000
Banco D	50.000
	370.000

- En el Pasivo:

Banco C	40.000

Libro de Disponible

Hay empresas que llevan en un solo libro todos los movimientos de Caja y Bancos. A este libro que pasamos a estudiar a continuación se le llama de Disponible o de Caja y Bancos.

El rayado de este Libro, que se puede apreciar en la figura 14 tiene estas columnas:

a) Año, mes y día en el que se produce la operación de Caja o Bancos.

b) Número del comprobante.

c) Breve descripción del concepto de la operación.

d) Importe de la entrada en Caja.

e) Importe de la salida en Caja.

f) Importe del ingreso en el Banco.

g) Importe del reintegro en el Banco.

h) Cuenta contrapartida a los ingresos en el Banco o a las entradas en Caja.

i) Cuenta contrapartida a las salidas de Caja o a los reintegros (cargos) en el Banco.

Fecha 19....	N.°	CONCEPTO	CAJA		BANCOS		CLASIFICACION ENTRADAS		CLASIFICACION SALIDAS			
			EN-TRADAS	SALIDAS	ABONOS	CARGOS	VENTAS		ALQUI-LERES	SUELDOS		

Figura 14. Libro de disponible.

En la figura 15 se reflejan las siguientes transacciones en el Libro de Disponible.

- El saldo inicial de la Caja es de 30.000 y el del Banco de 50.000.
- El 1 de Enero se ingresan 20.000 en Caja en concepto de una venta al contado.
- El 5 de Enero se paga a través del banco el recibo del alquiler 10.000.
- El 10 de Enero se ingresa en el banco 10.000 de la Caja.
- El 31 de Enero se pagan 20.000 de sueldos a través de la cuenta bancaria.

El resumen de los movimientos del ejemplo es:

Caja:

— Cobros: Por Ventas	20.000
— Pagos: Por ingreso en el Banco	10.000
Diferencia entre Cobros y Pagos	10.000

Bancos:

— Cobros: Por ingreso de la Caja	10.000
— Pagos: Alquiler	10.000
Sueldos	20.000
Diferencia entre Cobros y Pagos	20.000

El Libro de Disponible permite hacer un solo asiento que resume todos los movimientos de Caja y Bancos de un mes. Para ello, se ponen en el Debe todos los pagos o salidas y la diferencia entre los Cobros y los

Fecha 19....	N.°	CONCEPTO	CAJA		BANCOS		CLASIFICACION ENTRADAS		CLASIFICACION SALIDAS			
			EN-TRADAS	SALIDAS	ABONOS	CARGOS	VENTAS		ALQUI-LERES	SUELDOS		
		Suma anterior	30.000		50.000							
Enero 1		Venta al contado	20.000				20.000					
Enero 5		Recibo alquiler				10.000			10.000			
Enero 10		Ingreso en el Banco		10.000	10.000							
Enero 31		Sueldos				20.000				20.000		
			50.000	10.000	60.000	30.000	20.000		10.000	20.000		
		Menos saldo inicial	−30.000		−50.000							
			20.000	10.000	10.000	30.000						

Figura 15. Registro de las transacciones en el Libro de disponible.

EXTRACTO DE CUENTA
BANCO T.

Mes	Día	Concepto	Fecha Valor	Cargo	Abono	Saldo
	30	Saldo anterior				64.000
Mayo	30	Ingreso	31 5		40.000	104.000

Figura 16. Extracto de cuenta

Pagos por Caja y Bancos, si los Cobros son mayores que los Pagos. Y se ponen en el Haber los Cobros o entradas y la diferencia entre Cobros y Pagos, si los pagos son mayores que los cobros.

Según esto, el asiento será

31 de Enero

10.000	Caja			
10.000	Alquiler			
20.000	Sueldos	a	Bancos	20 000
		a	Ventas	20.000

Movimientos de Caja y Bancos del mes según Libro de Disponible

Como se ha podido apreciar el Libro de Disponible simplifica aún más el trabajo, ya que:

- Permite resumir todos los movimientos de Caja y Bancos en un solo asiento del Diario.
- Permite conocer los saldos de Caja y Bancos en un único libro.

Conciliaciones bancarias

Los bancos envían a las empresas y particulares que tienen cuentas en ellos los llamados extractos de cuentas. El extracto de cuentas es un impreso en el que se relacionan todos los últimos movimientos de la cuenta bancaria así como el saldo a una fecha determinada. En la figura 16 se muestra un ejemplo de rayado de estos extractos. El contenido de cada columna es:

Mes: Mes en el que se ha producido el movimiento de la cuenta bancaria a la que hace referencia el extracto.

Día: Día en que se ha producido dicho movimiento.

Concepto: Breve descripción del contenido del movimiento.

Fecha valor: Fecha en que el movimiento se considera desde el punto de vista de los intereses. Por ejemplo, un ingreso en la cuenta bancaria acostumbra a tener fecha valor del día siguiente al que se ha hecho. Por ejemplo, se hace un ingreso el 2 de noviembre. La fecha a partir de la cual empieza a producir intereses es el 3 de noviembre que es su fecha valor.

Cargo: Importe del movimiento cargado por el banco. Nótese que un cargo en el extracto es una salida (o un apunte en el Haber) de la cuenta de Bancos en los libros de la empresa. Es decir, las columnas *cargo* y *abono* del extracto son inversas al *Debe* y *Haber* de la cuenta de la empresa.

Abono: Importe del movimiento abonado por el banco. Los abonos del extracto son partidas favorables a la empresa y en la cuenta bancaria que lleva ésta, van al Debe.

Saldo: En esta columna se refleja el saldo de la cuenta bancaria tras cada movimiento.

En el extracto bancario anterior de la figura 16 hay un ingreso en cuenta. Dicho ingreso de 40.000 fue efectuado el 30 de Mayo. Su fecha valor es el 31 de Mayo. A partir de ese día empezará a producir intere-

ses. El saldo tras esa operación es de 104.000 a favor de la empresa.

Nótese que a pesar de que el movimiento es favorable a la empresa se anota en la columna de abonos. Esta partida en los libros de la empresa que ha hecho el ingreso iría en el Debe ya que le aumenta su saldo en el banco.

A medida que los extractos de cuenta van llegando a la empresa (semanal o mensualmente) se ha de ir comprobando que todos los movimientos que aparecen en ellos están incluidos en los libros de bancos de la empresa. De esta forma, se pueden detectar errores producidos tanto por el banco como por la propia empresa.

Además, periódicamente se ha de comprobar que el saldo según el extracto coincide con el saldo según los libros de la empresa. A menudo, éstos no coinciden y no es porque se han producido errores sino simplemente porque hay movimientos en los que se producen desfases en cuanto al tiempo. Por ejemplo, si se paga a un proveedor con un talón de la cuenta bancaria, la empresa lo contabiliza el mismo día en el libro del Banco. No obstante puede ocurrir que el proveedor no cobre el talón hasta unos cuantos días después. Si el banco manda un extracto de cuenta después de haberse extendido el talón pero antes de que el proveedor lo haya ido a cobrar, ese talón aún no figurará en el extracto.

Es normal que haya momentos en los que se producen desfases de este tipo. No obstante, cuando llega el extracto, se han de comprobar todos los movimientos y todos aquellos que no coinciden con el extracto se han de investigar y explicar.

Para llevar este tipo de control, periódicamente se ha de hacer para cada cuenta bancaria, una conciliación bancaria. La conciliación bancaria consiste en igualar el saldo según el extracto al saldo según los libros sumándole o restándole aquellas partidas en las que se han producido un desfase de fechas como el del ejemplo anterior.

Las conciliaciones bancarias se pueden hacer así:

Saldo según el extracto bancario a una fecha determinada =

+ Depósitos en trámite (contabilizado en libro pero no por el banco).
+ Gastos bancarios, comisiones, etc. (contabilizados por el banco pero no por la empresa).
− Talones en circulación (talones pendientes de pago por el banco).
− Ingresos contabilizados por el banco pero no por la empresa. Por ejemplo, transferencias de clientes, intereses a favor, etc.
+ Reintegros contabilizados por el banco pero no por la empresa (letras devueltas, etc.).
+ Ingresos contabilizados por la empresa y no por el banco.

Todo lo anterior ha de ser igual al saldo de la cuenta bancaria según los libros de la empresa a una fecha determinada.

Ejemplo

A continuación se hace la conciliación bancaria de la cuenta del banco X de una empresa que facilita los datos siguientes:

- Saldo a 31 de Diciembre según el extracto 50.000
- Saldo a 31 de Diciembre según los libros de la empresa 20.000
- Se han detectado las siguientes partidas de conciliación:
- El talón n.° 781 del 29 de Diciembre de 20.000 aún no ha sido cargado por el banco.
- El talón n.° 782 del 30 de Diciembre tampoco está incluido en los extractos que el banco ha enviado hasta el 31 de Diciembre inclusive. El talón asciende a 40.000.
- El 31 de Diciembre la empresa ha hecho un ingreso de 30.000 que aún no ha sido contabilizado en los extractos bancarios que se han recibido hasta el 31 de Diciembre.

La conciliación de la cuenta será:

Saldo según el extracto a 31-12	50.000
Talón n.° 781	− 20.000
Talón n.° 782	− 40.000
Ingreso no contabilizado por el banco	+ 30.000
Saldo según la empresa a 31-12	20.000

A través de las conciliaciones bancarias, siempre han de coincidir el saldo según el extracto y el saldo según los libros de la empresa. Si no coinciden es que se ha producido algún error por parte de la empresa o del banco.

RESUMEN

- La contabilización de los movimientos de las cuentas bancarias requiere el mismo control que la Caja.
- Para simplificar el trabajo contable se llevan los libros auxiliares de Bancos. Estos han de llevarse independientemente para cada banco.
- El Libro de Bancos tradicional es idéntico al de Caja ya estudiado.
- El Libro de Cobros y Pagos por Banco también es idéntico al que se ha estudiado para la Caja.
- Los descubiertos bancarios han de aparecer en el Pasivo del Balance de Situación para reflejar la deuda que representan.
- El Libro de Disponible o de Caja y Bancos permite llevar en un solo libro los movimientos de Caja y Bancos. Además, resume en un solo asiento mensual los movimientos de Disponible de un mes.
- Para llevar el control de las cuentas bancarias se han de hacer las conciliaciones bancarias que siempre han de coincidir. En caso contrario, se deben regularizar los errores cuanto antes.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

3. Contabilizar en el libro de Bancos que se acompaña las transacciones siguientes relativas al Banco Industrial.

- El saldo inicial del día 1 de Noviembre asciende a 50.000
- El 3 de Noviembre se recibe una transferencia de un cliente por 100.000 en pago de una deuda antigua.
- El 5 de Noviembre se hace un talón bancario para pagar el recibo del alquiler que asciende a 80.000.
- El 12 de Noviembre se paga a un proveedor 10.000 en una compra al contado.
- El 15 de Noviembre se paga 15.000 a un proveedor por una deuda antigua.
- El 20 de Noviembre se ingresan en la cuenta bancaria 120.000 que proceden de la caja de la empresa.
- El 25 de Noviembre el banco carga unos intereses y comisiones a su favor que ascienden a 50.000.
- El 30 de Noviembre se pagan sueldos en talón por un total de 80.000

MES	DIA		DEBE	HABER	SALDO

- Se pide también calcular.

  Importe total mensual de los cobros:

  Importe total mensual de los pagos:

  Saldo final de la cuenta al 30 de Noviembre:

4. Hacer en el Diario que se acompaña los siguientes asientos:

- Se paga a un proveedor con un talón de 50.000.
- Se recibe una transferencia bancaria de un cliente en pago de una deuda anterior. El importe de la transferencia es de 100.000 y es ingresada en la cuenta bancaria.
- Se hace un talón de 20.000 para ingresarlo en la Caja de la empresa.
- Se recibe una nota de abono del banco en la que comunica que ha ingresado en la cuenta intereses a favor, de 40.000.
- Se pagan los sueldos de 100.000 con un talón bancario.
- Se paga el alquiler de la empresa que asciende a 30.000 con un talón.
- Se llevan al descuento bancario varios efectos a cargo de clientes por un total de 200.000. El banco los abona en la cuenta bancaria.
- El Banco carga 30.000 en concepto de intereses y comisiones del descuento de efectos del asiento anterior.

Todos los movimientos tienen lugar el 14 de marzo. Cuando se repite en una misma hoja la fecha del asiento se debe poner «Dicho día».

Diario

	14 de Marzo **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	
	Dicho día **a**	

5. Contabilizar los asientos siguientes:

5.1. Venta a crédito por valor de 80.000.

a

5.2. Compra a crédito por valor de 100.000.

a

5.3. Venta al contado de una máquina que costó 100.000 (no se había amortizado) por 205.000.

a

a

5.4. En la cuenta bancaria aparece una diferencia en menos de 2.000 al hacer la conciliación. Después de buscar el motivo de la diferencia, se llega a la conclusión de que ha de regularizarse con la cuenta Pérdidas y Ganancias.

a

5.5. Se paga el recibo del alquiler en efectivo de 20.000. Dicho alquiler corresponde al ejercicio siguiente.

a

5.6. Se traspasan 20.000 de una cuenta bancaria a otra cuenta bancaria.

a

5.7. Los sueldos del mes, que ascienden a 120.000, se dejan de pagar por tener dificultades de tesorería (no hay dinero suficiente). Contabilizar el gasto y la deuda.

a

5.8. Durante el mes siguiente se pagan en efectivo los sueldos atrasados descritos en el asiento anterior.

a

5.9. Se amplia el capital en efectivo por 200.000.

a

5.10. El banco concede un préstamo a través de la cuenta bancaria de 300.000.

a

5.11. Se devuelve el préstamo anterior a través de la cuenta bancaria.

a

6. Contabilización de las ventas y de los cobros por ventas

ESQUEMA DE CONTENIDO

- Asientos relacionados con las Ventas:
  - Asiento de la Venta
  - Giro de Efectos
  - Descuento de Efectos
  - Anticipos de Clientes
  - Devoluciones de Ventas
  - Efectos en Gestión de Cobro
  - Efectos Impagados
- Libro Auxiliar de Ventas:
- Modelos de libros de Ventas:
  - Libro de Ventas con clasificación
  - Libro de Ventas con desglose de facturas
- Ficha de Cliente
- Libro de Efectos a cobrar
- Sistema para conocer en cada momento el importe de efectos descontados pendientes de vencimiento.
- Provisiones para Insolvencias
- Métodos para estimar las Provisiones para Insolvencias:
  - Porcentaje sobre las ventas
  - Porcentaje sobre el total de la cuenta de Clientes
  - Estudio de la antigüedad de saldos
- El IVA y el Registro de las Ventas
  - Libro Registro de Facturas Emitidas
  - Características del Libro Registro de Facturas Emitidas
  - Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA
  - El libro de Ventas y el Libro de Facturas Emitidas
  - Ejemplos de facturas de Ventas con IVA
    - Operaciones de Ventas
    - Asientos de las Ventas

Asientos relacionados con las ventas

Asiento de la venta

Cuando se hace una venta al contado, es decir, cuando el cliente paga al recibir los productos o servicios vendidos, se hace el asiento:

Caja o Bancos	a	Ventas

Si el cliente paga la venta en bienes distintos al efectivo (Caja o Bancos) en el Debe del asiento se anotan los bienes recibidos.

Ejemplo

Se hace una venta por importe de 800.000. El cliente paga al contado con un terreno. El asiento será:

800 000	Terrenos	a	Ventas	800.000
	Venta al contado cobrando con un terreno			

Ejemplo

Se hace una venta que asciende a 2.000.000. El cliente paga al contado con una máquina valorada en 1.200.000 y aportando en efectivo el resto, o sea 800.000. El asiento es:

1.200.000	Maquinaria			
800.000	Caja	a	Ventas	2.000.000
	Venta al contado cobrando una parte en efectivo y el resto en maquinaria.			

La venta a crédito es cuando el cliente no paga al recibir el bien o servicio.

Ejemplo

Se hace una venta a crédito por 500.000

500.000	Clientes	a	Ventas	500.000
	Venta a crédito			

Posteriormente, cuando el cliente paga su deuda:

500.000	Caja o Bancos	a	Clientes	500 000
	Cobro de clientes			

Giro de efectos

En muchos países, es usual girar efectos cuando se hacen ventas a crédito.

En estos casos, los efectos son letras de cambio, que han de ser pagadas por el cliente en las fechas acordadas.

Los asientos que se hacen son:

- Al vender

Clientes	a	Ventas

- Cuando el vendedor crea los efectos a cobrar (letras de cambio) que serán pagados por el cliente a su vencimiento (fecha en que se debe pagar el efecto)

Efectos a cobrar	a	Clientes

Con este asiento se ha cambiado de nombre el derecho que tiene el vendedor con respecto al cliente.

Esta cuenta se utiliza cuando los efectos estan aceptados.

- Cuando el cliente paga la letra de cambio a su vencimiento:

Caja o Bancos	a	Efectos a cobrar

Ejemplo

Se hace una venta a crédito por valor de 200.000.

- Al vender:

200.000	Clientes	a	Ventas	200 000
	Ventas a crédito			

- Al crear el vendedor los efectos:

200.000	Efectos a cobrar	a	Clientes	200 000
	Giro de efectos			

- Al pagar el cliente la letra de cambio

200.000	Caja o Bancos	a	Efectos a cobrar	200.000
	Cobro de efectos a su vencimiento			

Descuento de efectos en el banco

A menudo, en las ventas a crédito en las que se han creado letras de cambio, se llevan estos efectos al banco para que los descuente. El descuento de efectos consiste en que el banco adelanta el importe del efecto al vendedor. Así, el banco se encarga de cobrar al cliente cuando el efecto llega a su vencimiento. El vendedor consigue cobrar antes pero en contrapartida ha de pagar intereses al banco por la cantidad anticipada. Los asientos que se hacen son:

- Al vender:

Clientes	a	Ventas

- Al girar los efectos a cobrar:

Clientes, efectos a cobrar	a	Clientes

- Al descontar las letras de cambio en el Banco y recibir la nota de abono del banco:

Bancos Intereses por descuento de efectos	a	Deudas por efectos descontados

- Para dejar constancia de la situación de la deuda:

Efectos a cobrar descontados	a	Clientes. efectos a cobrar

La nueva normativa contable plantea que se refleje la situación de los créditos con los clientes. Al negociar la letra del cliente, contraemos una deuda con el Banco ya que, si no paga el cliente el efecto a su vencimiento, nos cargará en cuenta el importe de la letra más los gastos de devolución.

Se establecen, por lo tanto, dos cuentas para reflejar esta situación:

Deudas por efectos descontados (que irá al Pasivo)
Efectos a cobrar descontados (que irá al Activo)

con iguales importes y que se compensan entre ellas.

- Si al llegar el vencimiento de la letra de cambio, el cliente paga al banco solo debe hacerse un asiento para anular la situación del crédito con el banco:

Deudas por efectos descontados	a	Efectos a cobrar descontados

- Si el cliente no paga la letra de cambio, el banco nos la devuelve y nos carga su importe más los gastos de devolución (Servicios bancarios). El asiento será:

Deudas por efectos descontados Servicios bancarios	a	Bancos

y, además, para reflejar la situación de la deuda del cliente, se hará este otro asiento:

Efectos a cobrar impagados	a	Efectos a cobrar descontados

- Si más adelante el cliente nos paga en efectivo dicha letra, el asiento será:

Caja	a	Efectos a cobrar impagados

Ejemplo

Se realiza una venta por valor de 500.000

- Al vender:

500.000	Clientes	a	Ventas	500.000

- Al girar (hacer) la letra de cambio:

500.000	Clientes, efectos a cobrar	a	Clientes	500.000

- Al descontar la letra de cambio en el Banco, y recibir la nota de abono menos 30.000 por intereses y 2.500 gastos:

467.500 30.000 2.500	Bancos Intereses por descuento de efectos Servicios bancarios	a	Deudas por efectos descontados	500.000

- Y para dejar constancia del crédito:

500.000	Efectos a cobrar descontados	a	Clientes, efectos a cobrar	500.000

- Al llegar al vencimiento, el cliente paga la letra al Banco. Deberá hacerse el siguiente asiento:

500.000	Deuda por efectos descontados	a	Efectos a cobrar descontados	500.000

con lo que se anula el asiento anterior.

Efectos impagados

- Al llegar el vencimiento de la letra del ejemplo anterior el cliente no paga la letra al Banco (se dice «la devuelve»). El Banco nos cargará en cuenta el importe de la letra, más los gastos de devolución de, por ejemplo, 4.000. El asiento será:

500.000	Deudas por efectos descontados			
4.000	Servicios bancarios	a	Bancos	504.000

y para reflejar la situación de la deuda, se hará este asiento:

500.000	Efectos a cobrar impagados	a	Efectos a cobrar descontados	500.000

- El cliente, más adelante, nos paga en efectivo la letra, el asiento será:

500.000	Caja	a	Efectos a cobrar impagados	500.000

Libro Auxiliar de Efectos a Cobrar

Este libro auxiliar tiene por misión disponer de una relación de todos los efectos comerciales a cobrar que pone en circulación la empresa para su cobro directo al cliente, su entrega al Banco para la gestión de cobro, o entrega al Banco para su descuento.

Al ser un libro auxiliar puede tener el formato y la distribución que sea más adecuado para la Empresa. Normalmente llevan el registro anual de las letras de cambio que pone en circulación la Empresa, clasificadas por vencimientos mensuales y con sus importes, de acuerdo con el siguiente modelo:

EFECTOS A COBRAR: VENCIMIENTOS

AÑO .....

Fecha	Cliente	ENERO		FEBRERO		.....	DICIEMBRE	
		Día	Importe	Día	Importe	.....	Día	Importe

Libro Registro de Efectos a Cobrar por vencimiento

Las sumas de las columnas de los meses nos indicará, al pie de las mismas, el importe de los Efectos a Cobrar cada mes. A continuación de la columna Diciembre, pueden emplearse otras columnas para diferentes controles, como «Fecha salida» ó «Fecha cobro»; «Banco» que se refiere al Banco al que se ha

entregado la letra para su gestión de cobro o descuento y cualquier otro dato que sea de interés para la Empresa.

Si la empresa gira bastantes letras y realiza, normalmente, el descuento de las mismas en diferentes Bancos para disponer de una cifra de descuento mayor distribuyendo el riesgo en más de un Banco, es muy práctico tener un Libro de Efectos descontados para cada Banco que nos da la situación de riesgo, o total descontado, que en un momento determinado tiene la empresa con cada Banco.

Normalmente estos registros se llevan, por la cantidad de columnas que tienen, en un libro de formato apaisado.

El modelo planteado puede servir también para el Registro de los Efectos a Pagar por la Empresa y, con él, tiene los valores mensuales de pagos por efectos por meses y para los próximos doce meses.

Anticipos de clientes

A veces se da la circunstancia de que el cliente paga parte o la totalidad de la venta antes de recibir el material o el servicio. En estos casos se crea la cuenta de Anticipos de Clientes.

Ejemplo

En una venta de 600.000 se recibió un anticipo de 100.000.

- Al cobrar el anticipo se hace:

100.000	Caja o Bancos	a	Anticipos de clientes	100.000

La cuenta de Anticipos de Clientes es de Pasivo y refleja la obligación que tiene la empresa con el cliente ya que le ha de suministrar el bien o servicio.

- Al vender se anula el anticipo recibido y el resto se carga a la cuenta de clientes:

100.000	Anticipos de clientes			
500.000	Clientes	a	Ventas	600.000

Devoluciones de ventas

Cuando un cliente devuelve la mercancía que se le ha vendido se ha de contabilizar en la cuenta de Ventas el cargo correspondiente:

Ventas	a	Clientes

En caso de que interese aislar las devoluciones de ventas en una sola cuenta, se utiliza la cuenta de Devoluciones de Ventas:

Devoluciones de ventas	a	Clientes

La cuenta de Devoluciones de Ventas va al Haber de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y resta a las Ventas.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE	HABER
	Ventas – Devolución de Ventas

Efectos en gestión de cobro

En algunas ocasiones a la empresa no le interesa o no puede descontar efectos en los Bancos. Pero puede encargar al Banco la gestión de cobro de dicha letra que el Banco nos abonará en cuenta cuando la haya cobrado del cliente y nos cargará los gastos de gestión de cobro (Servicios bancarios).

Ejemplo

Una empresa entrega al Banco para su cobro una letra de 200.000 pts. Cuando el Banco la ha cobrado nos abona en cuenta 199.000 y nos carga 1.000 de gastos de cobro.
El asiento será:

199.000	Bancos			
1.000	Servicios bancarios	a	Clientes, efectos a cobrar	200 000

- El Banco tendrá la letra en su poder unos días; si queremos reflejar esta situación, aunque no es necesario, se haría en el momento de la entrega de la letra al Banco, el siguiente asiento:

200.000	Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro	a	Clientes, efectos a cobrar	200.000

Y en el momento en que el banco nos abonase su importe el asiento sería:

199.000 1.000	Bancos Servicios bancarios	a	Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro	200.000

Clientes, facturas pendientes de formalizar

Normalmente la empresa con fecha 31 de Diciembre realiza todas las facturas por las ventas de mercaderías y servicios que haya podido realizar. Pero puede ocurrir que exista alguna operación comercial realizada en los últimos días del ejercicio en que le falten datos de gastos a cargo del cliente, transportes, envases, etc. a cargarle y no pueda realizar la factura definitiva y por otra parte le interesa cerrar la contabilidad del ejercicio y no esperar a disponer de todos los datos. En este caso se utiliza la cuenta:

Clientes, facturas pendientes de formalizar

en la que se contabiliza el importe lo más aproximado posible de la factura de que se trate. El asiento será:

Clientes, facturas pendientes de formalizar	a	Ventas

Ejemplo

La empresa R a 31 de Diciembre no puede realizar la factura a la Empresa S por no disponer de todos los datos, pero estima que ascenderá aproximadamente a 773.000. El asiento será:

773.000	Clientes, facturas pendientes de formalizar	a	Ventas	773.000

El 25 de Enero, realiza la factura definitiva que asciende a 779.600, y el asiento será:

779.600	Clientes	a	Clientes, facturas pendientes de formalizar Ventas	773.000 6.600

si la factura en vez de ser de mayor importe que lo estimado fuera menor, por ejemplo 770.000, el asiento sería:

770.000 3.000	Clientes Ventas	a	Clientes, facturas pendientes de formalizar	773.000

Libro Auxiliar de Ventas

Anteriormente, al contabilizar las ventas se anotaban directamente en el libro Diario con el asiento:

Clientes	a	Ventas

Una vez hecho el asiento en el Diario se pasaba al Libro Mayor en las cuentas de Clientes y Ventas. El proceso seguido es el que se muestra en la figura 1.

El sistema que acabamos de ver es sencillo. No obstante, si la empresa hace muchas facturas de venta, se produce una gran cantidad de trabajo repetitivo ya que para cada factura de venta se ha de hacer un asiento en el Libro Diario y dos anotaciones en el Libro Mayor. Para ahorrar el trabajo repetitivo casi todas las empresas llevan el Libro de Ventas.

El Libro de Ventas puede tener el formato que se muestra en la figura 2.

a) Factura de venta al cliente

FACTURA N.º 46

TOTAL 20.000

b) Se contabiliza la factura en el Libro Diario

DIARIO

20.000 Clientes a Ventas 20.000

c) Se pasa a las cuentas del Libro Mayor

Clientes		Ventas	
20.000			20.000

Figura 1 Proceso de contabilización de las Ventas sin utilizar el libro de Ventas.

FACTURA		CLIENTE	IMPORTE
Número	Fecha		
1	1 Enero	Teresa Pla	20.000
2	2 Enero	Kesler, S.A.	100.000
3	4 Enero	Tap. S.A.	50.000
			170.000
a	b	c	d

Figura 2 Libro de Ventas.

Facturas de Venta a los clientes:

Factura n.° 3	
TOTAL	10.000

TOTAL	4.000

TOTAL	8.000

a) Se anotan las facturas en el Libro de Ventas

FACTURA		CLIENTE	IMPORTE
N.°	FECHA		
3			10.000
4			4 000
5			8 000
			22 000

b) Al final del mes se anotan todas las facturas en un solo asiento en el Diario

DIARIO				
22.000	Clientes	a	Ventas	22.000

c) Se anota el asiento anterior en el Libro Mayor.

Clientes	
22.000	

Ventas	
	22.000

d) Cada una de las facturas se anota en las fichas de los clientes.

Ficha del Cliente:

Debe	Haber	Saldo
10.000		10.000

Figura 3 Proceso de contabilización de las Ventas, utilizando el libro de Ventas.

a) En esta columna se anota el número de la factura de venta al cliente.

b) Fecha en que se produce la venta (fecha de la factura).

c) Nombre del cliente al que se ha vendido.

d) Importe de la factura y total.

La contabilización de las ventas a través del Libro de Ventas se hace de la forma siguiente:

a) Al producirse las facturas de venta a los clientes, se van contabilizando en el Libro de Ventas.

b) Al final de cada mes, se suman todas las facturas del Libro de Ventas y se pasan en un solo asiento al Libro Diario:

Clientes	a	Ventas
Total de las ventas del mes según el Libro de Ventas		

c) El asiento anterior se pasa al Libro Mayor con una anotación en la cuenta de Clientes y otra en la de Ventas.

d) Cada una de las facturas de venta del Libro de Ventas se anota en la ficha de cada cliente.

Con el Libro de Ventas, se hace un solo asiento en el Libro Diario por las ventas totales del mes. Lógicamente, solo se han de hacer dos anotaciones en el Libro Mayor para todas las ventas del mes (una en la cuenta de Clientes y otra en la cuenta de Ventas). Por tanto, con el Libro de Ventas se consigue ahorrar una gran cantidad de anotaciones en el Libro Diario y en el Libro Mayor. En la figura 3 se desarrolla el esquema de funcionamiento del Libro de Ventas.

Ejemplos de modelos de Libro de Ventas

A continuación se estudian varios modelos alternativos de Libro de Ventas:

Libro de Ventas con clasificación de éstas

El formato de este Libro de Ventas es el que puede ver en la figura 4.

a) Fecha de la venta

b) Número de la factura.

c) Nombre del cliente y otros datos de interés (descripción).

d) Importe de la factura.

e) Columna en la que se anota el total de la venta del día.

Fecha	N.º Factura	Descripción	Importe		Clasificación			
			Unitario	Diario				
a	b	c	d	e		f		

Figura 4 Libro de Ventas con clasificación de las mismas.

Fecha	N.º Factura	Concepto	Importe Mercancía	Portes y Embalajes	Descuentos y abonos	Impuestos	Importe total
a	b	c	d	e	f	g	h

Figura 5 Libro de Ventas con desglose de facturas.

f) En estas columnas se clasifican las ventas según el artículo de que se trate. Por ejemplo, en una fábrica de muebles puede ser interesante conocer por separado las ventas de mesas, armarios, camas, etc.

Libro de Ventas con Desglose de las facturas

En la figura 5 se muestra un modelo de este tipo de Libro de Ventas.

a) Fecha de la factura.

b) Número de la factura.

c) Nombre del cliente y otros datos de interés (concepto).

d) Importe de la mercancía.

e) Gastos ocasionados por la venta. Por ejemplo, portes, embalajes, etc.

f) Descuentos y abonos incluidos en la factura.

g) Impuestos que se han de pagar en algunos países por cada factura de venta.

h) Importe total de la factura.

Este libro informa no sólo del total de las ventas sino también del de otros conceptos de interés tales como portes, descuentos, impuestos de ventas y beneficios.

La ficha del cliente

Para un mayor control de todas las operaciones con los clientes, es necesario llevar una ficha para cada uno de ellos.

En la ficha de cada cliente se anotan todas las transacciones producidas entre la empresa y el cliente.

Hay muchos modelos de fichas de clientes. A continuación, se estudian algunos de ellos.

En la parte superior del modelo de la figura 6 se anota el nombre del cliente y su número, así como la dirección y otros datos de interés:

a) Fecha en que se produce la transacción

b) Breve descripción de la transacción (concepto)

c) Debe de la cuenta

d) Haber de la cuenta

e) Saldo de la cuenta

Cuando el saldo es a favor del cliente esto se indica escribiendo en rojo o entre paréntesis.

El Modelo de la figura 7 es muy parecido al anterior.

En la parte superior de esta ficha, hay un espacio para escribir las condiciones de pago del cliente. En los demás aspectos, esta ficha coincide con la anterior

Cuando el saldo es a favor del cliente se puede escribir en rojo o entre paréntesis.

Nombre TROC, SA **N.º 12**

Dirección

Día	Mes		DEBE	HABER	SALDO
1	1	FACTURA N.º 504	40.000		40.000
2	1	Cobro factura		40.000	0
3	1	FACTURA N.º 528	100.000		100.000
a		b	c	d	e

Figura 6 Modelo de ficha de Cliente

N.º 12

Sr. TROC, SA **CONDICIONES:**

POBLACIÓN: **CALLE:**

Mes	Día		DEBE	HABER	SALDO
1	1	FACTURA 504	40.000		40.000
1	2	Cobro FRA. 504		40.000	0
1	3	FACTURA 528	100.000		100.000

Figura 7 Modelo de ficha de Cliente.

Otro modelo es el de la figura 8. En la parte superior se anota el nombre del cliente así como su domicilio y otros datos de interés, asimismo, se anota el número de la cuenta del cliente.

En la parte restante de la ficha se anota:

a) Fecha en que se produce la transacción relativa al cliente.

TROC, SA ..... **CUENTA N.º** 12

1 1	504	Factura	40.000		40.000	
2 1		Cobro de la factura n.º 504		40.000	0	0
3 1	528	Factura	100.000		100.000	
a	b	c	d	e	f	g

Figura 8 Modelo de ficha de Cliente.

b) Si se ha hecho una venta al cliente, en este apartado se anota el número de la factura.

c) Breve descripción de la transacción.

d) Es el Debe de la ficha. En esta columna se anota el importe de la transacción cuando es a favor de la empresa. Por ejemplo: al hacer una venta.

e) Es el Haber de la ficha. En esta columna se anota el importe de la operación cuando es a favor del cliente. Por ejemplo: cuando el cliente paga una factura.

f) Columna para el saldo deudor.

g) Columna para el saldo acreedor.

Nombre TP, SA

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
4	3	FRA. N.º 44	100.000		100.000
19	3	Cobro a cuenta		50.000	50.000
22	3	FRA. N.º 47	500.000		550.000

Figura 9 Ficha de Cliente TP, SA

Nombre XYZ

Dirección

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
18	3	FRA. N.° 45	250.000		250.000
21	3	Cobro a cuenta		250.000	

Figura 10 Ficha de Cliente XYZ

Nombre CRACK, SA

Dirección

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
20	3	FRA. N.° 46	400.000		400.000

Figura 11 Ficha de Cliente CRACK, SA

Ejemplo

Anotar las siguientes transacciones en las fichas de clientes (Figs. 9 a 12).

- Se hace una venta de 100.000 al cliente TP, S.A. (factura n.° 44) el 4 de Marzo. (Fig. 9)
- Se hace una venta de 250.000 al cliente XYZ (factura n.° 45) el 18 de Marzo. (Fig. 10)
- Se cobra 50.000 de TP, S.A. a cuenta de la factura n.° 44. El cobro se recibe el 19 de Marzo. (Fig. 9)
- Se hace una factura de 400.000 al cliente CRACK, S.A. (factura n.° 46) el 20 de Marzo. (Fig. 11)

Nombre La Perfecta

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
20	3	FRA. N.º 48	200.000		200.000
23	3	Cobro a cuenta		200.000	0

Figura 12 Ficha de Cliente La Perfecta

- Se cobra 250.000 del cliente XYZ a cuenta de la factura n.º 45. El cobro se recibió el 21 de Marzo. (Fig. 10)
- Se hace una factura de 500.000 al cliente TP, S.A. (factura n.º 47) el 22 de Marzo. (Fig. 9)
- Se hace una venta de 200.000 al cliente: La Perfecta, S.A. (factura n.º 48) el 23 de Marzo. (Fig. 12)
- El 25 de Marzo se cobran 200.000 de La Perfecta correspondientes a la venta del 23 de Marzo. (Fig. 12)

Libros de Efectos a cobrar

Para controlar en todo momento las letras de cambio que gira la Empresa (a favor de la empresa) es conveniente llevar el Libro de Efectos a cobrar. En este Libro se anotan todas las letras de cambio que gira la empresa por orden correlativo de fechas de emisión.

En la figura 13 se reproduce otro formato de un Libro de Efectos a cobrar por orden de giro de letras.

a) Número de la letra. Cuando se genera la letra se le asigna un número que facilita su control.

b) Fecha en que se crea la letra.

c) Nombre de librado, o sea de la persona que ha de pagar la letra a su vencimiento.

d) Ciudad en que el librado ha de pagar la letra. (Plaza)

e) Fecha en que se ha de pagar la letra. (Vencimiento)

f) Importe al que asciende la letra de cambio.

g) Cualquier otro dato que sea de interés. Por ejemplo, indicación de que el efecto ha sido cobrado.

El Libro de Efectos es extracontable. Es decir, está al margen de la contabilización de los asientos de los efectos en el Libro Diario. Por tanto, además de contabilizar los efectos en el Diario es conveniente llevar el Libro de Efectos a cobrar.

Sistema para conocer en cada momento el importe de los efectos descontados pendientes de vencimiento

Para poder descontar letras de cambio en los bancos, éstos suelen conceder previamente un límite de descuento. El límite de descuento es el tope máximo al que pueden ascender las letras descontadas en el

Letra Núm.	Fecha de emisión	Librado	Plaza	Vencimiento	Importe	Observaciones
1	1 de Enero	Amorós, S.A.	Barcelona	30 de Mayo	40.000	
a	b	c	d	e	f	g

Figura 13 Modelo de libro de Efectos a cobrar.

banco, pendientes de vencer. Una letra forma parte del límite de descuento desde que es abonada por el banco hasta que vence y es pagada por el cliente. Al límite de descuento se le llama también riesgo o clasificación comercial.

Un riesgo de 800.000 indica que el banco descontará las letras de cambio que lleve la empresa hasta que los efectos a cobrar pendientes de vencer ascien dan al importe de 800.000.

A continuación se explica un sistema que permite conocer en cada momento el importe de los efectos descontados pendientes de vencimiento. De esta forma, se puede conocer si hay posibilidad de llevar más efectos al descuento o no.

- Al vender

Clientes	a	Ventas

- Al crear las letras de cambio:

Clientes, efectos a cobrar	a	Clientes

- Al descontar los efectos el banco, al que se le han entregado las letras y recibir el abono:

Bancos Intereses por descuento de efectos	a	Deudas por efectos descontados

y, además para dejar constancia de la situación de la deuda:

Efectos a cobrar descontados	a	Clientes, efectos a cobrar

La cuenta de *Deuda por efectos descontados* indica con su saldo acreedor el importe al que ascienden las letras abonadas por el banco pendientes de vencer.

Unos días después del vencimiento y habiendo pagado el cliente la letra al Banco se realiza el asiento:

Deuda por efectos descontados	a	Efectos a cobrar descontados

Con este asiento, se va rebajando el saldo de la cuenta de Deuda por efectos descontados por las letras que han vencido.

Cuando el saldo de la cuenta Deuda por efectos descontados, se aproxima al límite de descuento que ha concedido el banco, indica que la empresa tendrá dificultades para que el banco le abone más letras.

- En el caso de que el cliente no pague al vencimiento, el Banco nos cargará su importe y, como hemos visto en el ejemplo anterior este cargo reducirá el saldo de la cuenta de Deuda por efectos descontados.

A continuación se repasan los principales asientos estudiados en las páginas anteriores.

- Venta al contado por valor de 200.000:

200.000	Caja o Bancos Ventas al contado	a	Ventas	200.000

- Venta a crédito por 100.000:

100.000	Clientes Ventas a crédito	a	Ventas	100.000

Se crean letras de cambio a pagar por el cliente de la venta anterior:

100.000	Clientes, efectos a cobrar Creación de letras de cambio	a	Clientes	100.000

A llegar el vencimiento de los efectos, el cliente paga su deuda:

100.000	Caja o Bancos Cobro de efectos a su vencimiento	a	Clientes, efectos a cobrar	100.000

- Venta a crédito por 800.000:

800.000	Clientes Ventas a crédito	a	Ventas	800.000

Se crean efectos a cobrar por el importe de la venta anterior:

800.000	Clientes, efectos a cobrar Creación de efectos a cobrar	a	Clientes	800.000

Al llegar el vencimiento, el cliente no paga los efectos a su cargo. En este caso, no se hace ningún asiento. No obstante, se puede contabilizar en la cuenta de Efectos impagados:

800.000	Efectos a cobrar impagados Impago de efectos a su vencimiento	a	Clientes, efectos a cobrar	800 000

Cuando el cliente pague los efectos se hará:

800.000	Caja o Bancos Pago de efectos a su vencimiento	a	Efectos a cobrar impagados	800.000

Este asiento se utiliza cuando al producirse el impagado se usó la cuenta de Efectos a cobrar impagados. Si al producirse el impagado no se hizo ningún asiento, al recibir el cobro del cliente se hace:

800.000	Caja o Bancos Pago de efectos impagados	a	Clientes, efectos a cobrar	800.000

- Ventas a crédito por 600.000:

600.000	Clientes Ventas a crédito	a	Ventas	600.000

Creación de efectos a cobrar por la venta anterior:

600.000	Clientes, efectos a cobrar Creación de efectos a cobrar	a	Clientes	600.000

Cuando faltan pocos días para el vencimiento de los efectos se llevan al banco para que gestione su cobro:

600.000	Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro Cesión de efectos al banco para que gestione su cobro	a	Efectos a cobrar	600.000

Posteriormente, unos días después del pago del cliente, el banco abona en la cuenta de la empresa el importe de los efectos.

600.000	Bancos Cobro de efectos	a	Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro	600.000

- Venta a crédito por 500.000:

500.000	Clientes Ventas a crédito	a	Ventas	500.000

Posteriormente, el cliente devuelve la mercancía que se le había vendido:

500.000	Ventas o Devoluciones de ventas Ventas devueltas	a	Clientes	500.000

- Venta a crédito por 2.000.000:

2.000.000	Clientes Ventas a crédito	a	Ventas	2.000.000

A continuación se crean letras de cambio por importe de la venta anterior:

2.000.000	Clientes, efectos a cobrar Creación de efectos a cobrar	a	Clientes	2.000.000

Se llevan al banco para su descuento los efectos anteriores:

2.000.000	Bancos Descuento de efectos	a	Clientes, Efectos a cobrar o Efectos descontados	2.000.000

Días después del vencimiento, si en el asiento anterior se ha usado la cuenta de efectos descontados se hará:

2.000.000	Efectos descontados	a	Clientes, efectos a cobrar	2.000.000

Provisiones para Insolvencias

En general, es bastante normal la inclusión en la cuenta de Clientes de partidas en las que se sabe que las posibilidades de cobro son reducidas. Para no deformar los datos que proporciona la Contabilidad, es preciso eliminar esas partidas dudosas de la cuenta de Clientes e incluirlas en la cuenta de clientes de Dudoso Cobro. El importe de la cuenta de Clientes de Dudoso Cobro indica el volumen de las deudas de clientes que son de difícil cobro.
Los asientos a contabilizar en el Diario son:

- Por el importe de las deudas de clientes que son de dudoso cobro:

Clientes de dudoso cobro Traspaso de los saldos de clientes de dudoso cobro	a	Clientes

Además del asiento anterior hay que hacer otro para reflejar las pérdidas que pueden producirse si no se cobra de estos clientes. Para ello, se carga a la cuenta Dotación a la Provisión para Insolvencias y se abona a la cuenta de Provisiones para Insolvencias:

Dotación a la Provisión para Insolvencias Pérdida causada por los saldos de clientes de dudoso cobro	a	Provisión para Insolvencias

La cuenta de Dotación a la Provisión para Insolvencias es como un gasto más y aumenta las pérdidas de la empresa o sea, disminuye el beneficio.

La cuenta de Provisión para Insolvencias se pone en el Activo del Balance de Situación restando de la cuenta de Clientes de Dudoso Cobro. Dado que las cuentas de Provisión para Insolvencias y Clientes de Dudoso Cobro tienen el mismo saldo pero de signo contrario se compensan:

Balance de Situación

ACTIVO	PASIVO
+ Clientes de dudoso cobro	
— Provisión para Insolvencias	

En la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se contabiliza la Dotación a la Provisión para Insolvencias como si fuese un gasto más:

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE	HABER
Dotación a la Provisión para Insolvencias	

Con los dos asientos que se ha estudiado se consigue cambiar el nombre de los saldos de difícil cobro al incluirlos en la cuenta de Clientes de Dudoso Cobro. Por otro lado. se considera como gasto el total de los saldos de difícil cobro.

- Cuando se llega a la conclusión de que los importes incluidos en las cuentas de Clientes de Dudoso Cobro y Provisión para Insolvencias ya no se cobrarán nunca se hace:

Provisión para Insolvencias Anulación de los saldos de dudoso cobro	a	Clientes de Dudoso Cobro

Con este asiento se anulan tanto los saldos que ya no se cobrarán como la provisión correspondiente.

- Si se cobran algunas deudas de clientes que habían sido incluidas en la cuenta de Clientes de Dudoso Cobro se hacen dos asientos. Con el primer asiento, se elimina el saldo cobrado de la Cuenta de Clientes de Dudoso Cobro y se carga a la cuenta de Caja o Bancos:

Caja o Bancos Cobro de saldos de dudoso cobro	a	Clientes de Dudoso Cobro

Seguidamente, se anula la cuenta de Provisión para Insolvencias y se abona a la cuenta de Exceso de provisión para insolvencias.

Provisión para Insolvencias Anulación de la Provisión para insolvencias por importe cobrado	a	Exceso de provisión para insolvencias

La cuenta de Exceso de provisión para insolvencias es de ingreso y se incluye en el Haber de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

DEBE	HABER
	Exceso de provisión para insolvencias

Ejemplo

La empresa X tiene un saldo de Clientes de 8.000.000 de los cuales hay que considerar 500.000 de Dudoso Cobro.

Los asientos a contabilizar son:

500.000	Clientes de Dudoso Cobro	a	Clientes	500.000

500 000	Dotación a la Provisión para Insolvencias	a	Provisión para Insolvencias	500.000

Posteriormente, se cobran en efectivo 150.000 que se habían considerado de dudoso cobro.

Los asientos a contabilizar son:

150.000	Caja	a	Clientes de Dudoso Cobro	150.000

150.000	Provisión para Insolvencias	a	Exceso de provisión para insolvencias	150.000

Finalmente, se llega a la conclusión de que las 350.000 que quedan pendientes ya no se cobrarán nunca:

350.000	Provisión para Insolvencias	a	Clientes de Dudoso Cobro	350.000

Métodos para estimar las provisiones para insolvencias

Los métodos más utilizados para estimar las provisiones para insolvencias son:

1) Porcentaje sobre ventas netas
2) Porcentaje sobre el total de la cuenta de Clientes
3) Estudio de la antigüedad de los saldos.

Con los métodos anteriores se consigue estimar la provisión de insolvencias que se ha de tener en cada período.

Porcentaje sobre ventas netas

Este método se utiliza cuando se tiene la experiencia suficiente de años anteriores para poder determinar la provisión de insolvencias a partir de las ventas netas. La provisión anual se calcula a partir de un porcentaje estimado sobre las ventas netas.

PROVISION ANUAL PARA INSOLVENCIAS

$$\frac{\text{VENTAS NETAS}}{100} \times \text{PORCENTAJE}$$

La fiabilidad de este método depende de lo realista que sea el porcentaje estimado en base a la experiencia de años anteriores.

Ejemplo

Supongamos una empresa que en el año que acaba de finalizar ha tenido unas ventas netas de 240.001.000 unidades monetarias. Además, tiene la cuenta «Provisión para Insolvencias» con un saldo acreedor de 500.000 (dicho saldo procede de las dotaciones de años anteriores).

Se trata de calcular el saldo final que ha de tener la cuenta «Provisión para Insolvencias», así como la dotación anual para insolvencias. Para ello, en base a la experiencia, se sabe que la dotación anual para insolvencias ha de ser del 0.5 % de las ventas netas anuales.

La dotación anual será:

$$\frac{240.001.000}{100} \times 0{,}5 = 1.200.005$$

Una vez calculada la dotación anual para insolvencias se hace el asiento:

1.200.005	Dotación a la Provisión para Insolvencias (Dotación a la Provisión para Insolvencias del período)	a	Provisión para Insolvencias	1.200.005

Como la Dotación a la Provisión para Insolvencias es una cuenta de Gasto, el resultado del ejercicio se verá reducido en 1.200.005, importe de la dotación.

La Provisión para Insolvencias, que asciende a 1.700.005 pone de manifiesto el total de saldos de Clientes que posiblemente no se cobrarán.

Porcentaje sobre el total de la Cuenta de clientes

Consiste en calcular la dotación anual a la Provisión para Insolvencias a partir de un porcentaje sobre el saldo total de la cuenta de Clientes.

Ejemplo

Una empresa que tiene un saldo de Clientes a final del ejercicio de 60.000.000 quiere conocer la dotación para insolvencias del ejercicio que acaba de finalizar. Para ello, ha estimado en base a la experiencia que la Provisión para Insolvencias ha de representar un 6 % del saldo total de la cuenta de Clientes.

Provisión para Insolvencias =

$$= \frac{60.000.000}{100} \times 6 = 3.600.000$$

La dotación del ejercicio será igual a la Provisión de 3.600.000.

El asiento a contabilizar será:

3.600.000	Dotación a la Provisión para Insolvencias	a	Provisión para Insolvencias	3 600 000
	(Dotación a la Provisión de insolvencias del período)			

Como ya se ha visto para calcular la dotación de la provisión para insolvencias, se calcula el saldo que ha de tener la provisión.

Provisión para Insolvencias	=	Saldo total de la cuenta de Clientes × Porcentaje

Estudio de la antigüedad de los saldos

Este método requiere, en primer lugar, confeccionar un cuadro en el que se detalle el nombre del cliente, el importe que debe a la empresa y el número de días que hace que debería haber pagado la deuda. Vamos a estudiarlo con el ejemplo que se presenta en el cuadro de la figura 14.

En el cuadro de la figura 14, se puede apreciar que la empresa tiene derechos ante cuatro clientes por un total de 600.000. Este importe se puede clasificar en cuatro grupos según la antigüedad de cada saldo:

No vencido	250.000
1 a 30 días	150.000
30 a 90 días	100.000
90 a 180 días	100.000
	600.000

Una vez se tiene esta clasificación se ha de determinar qué porcentaje de provisión se ha de dotar para cada tipo de saldo. Esta determinación se hace en base a la experiencia. Lógicamente, a medida que la deuda es más antigua, el porcentaje de insolvencia ha de ser mayor

Nombre del cliente	**Deuda total**	**No vencida**	**1-30 días**	**30-90 días**	**90-180 días**	**180-360 días**
M. Montes	50.000		50.000			
E. Montfort	200.000	200.000				
S. Pérez	150.000	50.000		100.000		
C. Ramis	200.000		100.000		100.000	
TOTAL	600.000	250.000	150.000	100.000	100.000	

Figura 14 Cuadro de análisis de antigüedad de saldos de Clientes a 31 de Diciembre

Por ejemplo, siguiendo con la situación anterior se podrían estimar los siguientes porcentajes de provisión para insolvencias:

No vencido	0 %
1 a 30 días	1 %
30 a 90 días	2 %
90 a 180 días	5 %

Así, la provisión a dotar sería:

Antigüedad	Porcentaje de dotación estimado	Importe	Dotación
No vencido	0 %	250 000	0
1 a 30 días	1 %	150 000	1.500
30 a 90 días	2 %	100 000	2 000
90 a 180 días	5 %	100 000	5.000
		600.000	8 500

Por tanto, la dotación total a efectuar será de 8.500. El asiento de la dotación será

8.500	Dotación a la Previsión para Insolvencias	a	Provision para Insolvencias	8.500
	Dotación anual a la Provisión para Insolvencias			

En general, los sistemas más utilizados para el cálculo de la Provisión para Insolvencias son el Porcentaje sobre Ventas Netas y el Estudio de la antigüedad de los saldos. Y entre estos dos, se emplea más el Porcentaje sobre Ventas Netas, como promedio de la insolvencia de la venta total.

El IVA y el Registro de las Ventas

Con la implantación del *Impuesto sobre el Valor Añadido* (IVA), se establece la obligatoriedad de que los empresarios o profesionales que sean sujetos pasivos del IVA deberán llevar, en debida forma, un *Libro Registro de Facturas Emitidas*, excepto en el caso de las actividades acogidas a los regímenes especiales: el simplificado, el de la agricultura, el de ganadería y pesca y el del Recargo de Equivalencia, con las salvedades que se establecen en las normas reguladoras de dichos regímenes especiales

Libro Registro de Facturas Emitidas

En este Libro se anotarán, una por una, las facturas o documentos análogos emitidos por la Empresa de todas las operaciones sujetas al IVA, incluidas las exentas, indicando:

— Número de la factura.

— Fecha de la factura.

— Cliente (nombre y apellidos o razón social).

— Base imponible (importe de la factura sin IVA).

— Tipo tributario (porcentaje del IVA que se aplica a la factura).

— Cuota repercutida (importe del IVA que se carga al cliente)

No obstante lo indicado al principio sobre la obligación de anotar una por una las facturas emitidas, cuando las facturas sean de un importe inferior al que establezca el Reglamento que regula el IVA, se podrán anotar en un asiento o inscripción resumen, las facturas emitidas en una misma fecha, siempre y cuando su suma global no sobrepase la cantidad que establezca el Reglamento. En tal caso debe hacerse constar:

— Los números de las facturas emitidas (asignados correlativamente por quien ha emitido las facturas).

— Fecha.

— En vez del nombre y apellidos o razón social del cliente, la palabra «Varios» o similar.

— Base imponible global.

— Cuota global.

Hay dos casos particulares derivados del IVA que deben registrarse, además, en este libro:

a) Las facturas de autoconsumo, que es una cuestión especial de este impuesto. Es decir, las facturas de aquello que la empresa produce y consume al mismo tiempo.

b) Las facturas que deben hacerse por operaciones sujetas a IVA realizadas por personas o Entidades no establecidas en España y que, también es una cuestión especial de este impuesto.

Características del Libro Registro de Facturas Emitidas

No hay ninguna norma que regule las características que ha de tener este Libro contable establecido con la implantación del IVA, salvo que los Libros han de contener los datos indicados en el apartado anterior. El «Registro de Facturas Emitidas» puede ser llevado en un libro encuadernado, o en hojas sueltas; en este último caso, las hojas sueltas después se numeran y se encuaderman correlativamente para formar el o los Libros, según sea el número de hojas, y para disponer de un formato manejable.

A continuación se presenta en la figura 15 un modelo de rayado para el Libro de Registro de Facturas Emitidas.

Número	Fecha	Cliente	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota repercutida		
					IVA	RE	TOTAL
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

Figura 15. - Modelo de Libro Registro de Facturas Emitidas.

a) *Número:* Por orden correlativo; si hay diferentes series, por orden correlativo en cada serie.

b) *Fecha:* La de expedición de la factura.

c) *Cliente:* Nombre y apellidos del cliente, si es persona física o la denominación social, si es persona jurídica.

d) *Base imponible:* Importe neto de la venta, sin IVA.

e) *Tipo Tributario:* El porcentaje de IVA que se aplica a la factura. Si la venta se ha realizado a clientes minoristas sujetos a Recargo de Equivalencia se pondrán los dos tipos tributarios separados con el signo + (más). Cuando las facturas respondan a operaciones exentas de IVA, tales como las exportaciones, se pondrán ——— (una raya horizontal).

f) *Cuota repercutida: IVA:* La cuota repercutida al cliente por IVA, en FACTURA (Base × Tipo).

g) *Cuota repercutida: RE:* La cuota repercutida a clientes minoristas por Recargo de Equivalencia (Base × Tipo de Recargo de Equivalencia).

h) *Cuota repercutida: TOTAL:* La total cuota repercutida (columna f ó f + g).

Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA

A) Al final de cada período impositivo, una vez registradas todas las FACTURAS EMITIDAS, se registrarán en el Libro Registro de Facturas Emitidas y en un asiento o grupo de asientos único (diferenciado del resto de anotaciones), las FACTURAS de anulación o rectificación, enumerando los documentos de origen y las correcciones, en más o en menos, para poder determinar la cuota devengada. Evidentemente esto se hace para no tachar nada en el Libro Registro de Facturas Emitidas.

B) Una vez hechas las anulaciones o rectificaciones en el LIBRO DE FACTURAS EMITIDAS, que sean procedentes en el período impositivo, se calculará el *«IVA DEVENGADO»*, determinando: BASE IMPONIBLE, TIPO IMPOSITIVO y CUOTA. Los propios datos (Base, Tipo y Cuota) se detallarán con respecto al RECARGO DE EQUIVALENCIA. La suma de ambas, determinará la TOTAL CUOTA DEVENGADA.

El Libro de Ventas y el Libro Registro de Facturas Emitidas

Para empresas con poco movimiento de facturas emitidas y que no están afectadas por los dos casos particulares que se han citado (autoconsumo y operaciones con no establecidos en España), el «Libro Registro de Facturas Emitidas» puede sustituir al Libro de Ventas, ya que éste no es obligatorio. En las figuras 2, 4 y 5 de esta lección se han presentado 3 modelos diferentes de Libros de Ventas con distintos columnados según el grado de desglose que se desee.

No obstante, consideramos más aconsejable llevar el Libro Registro de Facturas Emitidas, que es obligatorio, a los solos efectos del IVA y, además, el Libro de Ventas ajustado a las necesidades contables de cada empresa.

Ejemplos de asientos correspondientes a facturas de Ventas con IVA

A continuación presentamos una relación de las Ventas que ha realizado una Empresa durante el período de una Declaración-Liquidación y que están sujetas al Impuesto de Valor Añadido.

Las características son las siguientes:

a) Tipo tributario del Impuesto de Valor Añadido (IVA): 12 %.

b) Tipo tributario del Recargo de Equivalencia (RE): 3 %.

c) Importe máximo de las facturas para su registro en un asiento global: 50.000.

d) Importe máximo para el registro global de varias facturas de una misma fecha: 250.000

Operaciones de Venta

Mayo 3. Factura n.º 714. Venta al contado a José García por 10.000, más IVA.

Mayo 4. Factura n.º 715. Venta a plazo a Comercial Sanz por 300.000, con descuento del 25 % e IVA.

Mayo 5. Factura n.º 716. Venta al contado, por un importe de 60.000, a Jaime Lerín, comerciante minorista sujeto al Recargo de Equivalencia; se le hace una bonificación por pronto pago del 5 % y se le carga el IVA y el RE.

Mayo 7. Factura n.º 717. Venta a plazo a Comercial General, S.A. por 800.000, con descuento del 30 % y cargo por gastos de embalaje de 10.000. También hay que cargar el IVA.

Mayo 12. Factura n.º 718. Venta al contado a Jorge Gómez por 18.000, más IVA.
Factura n.º 719. Venta a plazo a Adolfo Munné por 35.000, más IVA.
Factura n.º 720. Venta a plazo a Centro Comercial, S.L. por 5.000 con cargo de gastos de transporte por 600, e IVA.
Factura n.º 721. Venta a plazo a Comercial General, S.A. por 40.000, con descuento del 25 %, más IVA.

Mayo 17. Factura n.º 722. Venta a crédito a Industrias Pons, S.A. por 60.000 con descuento 20 % y cargo por aplazamiento de pago de 4.800. También hay que cargar el IVA.

Mayo 30. Factura n.º 723. Venta a plazo a La Industrial Gaditana, S.A. por 75.000 y se le hace un descuento del 30 %. Hay que cargar el IVA.

Mayo 31. Factura n.º 724. Venta a plazo a Rafael Pérez, por importe de 20.000, comerciante

minorista sujeto al IVA y al Recargo de Equivalencia del 3 %. Se le hace un descuento del 25 %.

Mayo 31. Factura E-16. Venta a crédito a Julio Mejías de Colombia por 550.000. Es una exportación y, por tanto, no se le carga IVA.

Nota El cargo que se hace al cliente por IVA o por IVA y RE se abonará a la cuenta «Hacienda Pública, IVA repercutido», que se estudiará cuando vea el Plan General Contable.

Asientos de Venta

Los asientos a realizar deben ser:

Por la factura n.º 714:

3 Mayo

11.200	Caja o Bancos	a Ventas	10.000
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	1.200

Por la factura n.º 715:

4 Mayo

252.000	Clientes	a Ventas	225.000
		a Hacienda Pública. IVA repercutido	27.000

Por la factura n.º 716:

5 Mayo

65.550	Caja o Bancos	a Ventas	57.000
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	8.550

Por la factura n.º 717:

7 Mayo

638.400	Clientes	a Ventas	570.000
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	68.400

Por las facturas n.º 718 a 721:

12 Mayo

20.160	Caja o Bancos		
79.072	Clientes	a Ventas	88.600
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	10.632

Por la factura n.º 722:

17 Mayo

59.136	Clientes	a Ventas	52.800
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	6.336

Por la factura n.º 723:

30 Mayo

58.800	Clientes	a Ventas	52.500
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	6.300

Por la factura n.º 724:

31 Mayo

17.250	Clientes	a Ventas	15.000
		a Hacienda Pública, IVA repercutido	2.250

Por la factura n.º E-16:

31 Mayo

550.000	Clientes	a Ventas	550.000

Las anteriores operaciones, como hemos indicado anteriormente deben registrarse, a los efectos del IVA, en el Libro de Registro de Facturas Emitidas (ver figura 15) de la siguiente manera:

Número	Fecha	Cliente	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota repercutida		
					IVA	RE	TOTAL
714	3 Mayo	José García	10.000	12	1.200	—	1.200
715	4 Mayo	Comercial Sanz, S.A.	225.000	12	27.000	—	27.000
716	5 Mayo	Jaime Lerín	57.000	12+3	6.840	1.710	8.550
717	7 Mayo	Comercial General, S.L.	570.000	12	68.400	—	68.400
718-721	12 Mayo	Varios	88.600	12	10.632	—	10.632
722	17 Mayo	Industrias Pons, S.A.	52.800	12	6.336	—	6.336
723	30 Mayo	La Industrial Gaditana, S.A.	52.500	12	6.300	—	6.300
724	31 Mayo	Rafael Pérez	15.000	12+3	1.800	450	2.250
E-16	31 Mayo	Julio Mejías	550.000	—	—	—	—
		Total	1.620.900		128.508	2.160	130.668

RESUMEN

- Para simplificar las tareas contables, las ventas se anotan correlativamente en el Libro de Ventas. Al final de cada mes, se hace un solo asiento en el Diario por el total de las ventas del mes
- Para cada cliente se ha de llevar una ficha en la que se contabilizan todas las operaciones relaciondas con dicho cliente.
- Las entradas y salidas de los efectos a cobrar se suelen registrar en el Libro de Efectos a Cobrar. Este libro, que se lleva de forma extracontable, permite un control de las letras de cambio a favor de la empresa.
- Los saldos de clientes de dudoso cobro se han de contabilizar en la cuenta de Clientes de Dudoso Cobro. Asimismo, la pérdida se ha de registrar en la cuenta de Provisiones para Insolvencias.
- Los métodos más utilizados para calcular la Provisión para Insolvencias son:
  - Porcentaje sobre Ventas netas.
  - Porcentaje sobre el total de la cuenta de clientes.
  - Estudio de la antigüedad de saldos.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) establece la obligatoriedad para empresarios o profesionales de llevar un Libro Registro de Facturas Emitidas. En este Libro deben constar:
  - Número de la factura
  - Fecha de la factura
  - Cliente
  - Base imponible
  - Tipo Tributario
  - Cuota repercutida

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION:

1. Hacer los asientos correspondientes a las transacciones siguientes:

1.1. Venta al contado.

a

1.2. Venta a crédito.

a

1.3. Cobro en efectivo de la venta anterior.

a

1.4. Se giran efectos a cobrar por una venta a crédito que se efectuó con anterioridad.

a

1.5. Se llevan al banco los efectos anteriores (ver 1.4) para que gestione el cobro:

a

1.6. Después del pago del cliente, el banco abona en cuenta el efecto anterior (ver 1.5).

a

1.7. El banco descuenta unos efectos a cobrar que la empresa le había llevado para su abono en la cuenta bancaria.

a

1.8. Al llegar al vencimiento de los efectos anteriores (ver 1.7) el cliente no los paga y el banco los carga en la cuenta bancaria:

a

1.9. Antes de suministrar el pedido a un cliente se recibe el pago de éste (se trata de un anticipo). El anticipo es de 50.000 más 12% IVA = 56.000.

a

1.10. Posteriormente, se hace la venta de la que ya se ha recibido el anticipo del cliente (ver 1.9). La venta asciende a 60.000. Por tanto, quedan 10.000 pendientes de cobro, más el IVA (12%).

a

1.11. Un cliente devuelve la mercancía que se le acababa de vender a crédito:

a

1.12. Se llega a la conclusión de que la deuda de un cliente de la empresa es de dudoso cobro. Contabilizar los dos asientos (el de la creación de Clientes de dudoso cobro y el de la Previsión de Insolvencias).

a

a

2. Hacer la contabilidad del mes de enero de una empresa que facilita los datos siguientes:

Balance a 1 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Existencias	80.000	Capital	100.000
Clientes	40.000	Proveedores	120.000
Caja	50.000	Crédito bancario	50.000
Bancos	100.000		
	270.000		270.000

Durante el mes de Enero se produjeron las transacciones siguientes:

- El 5 de Enero se hicieron unas ventas a crédito por 30.000.
- El 12 de Enero se giraron letras por el importe de la venta anterior.
- El 22 de Enero se llevaron al banco los efectos anteriores para su gestión de cobro.
- El 29 de Enero se pagaron en efectivo 2.000 en concepto de sueldos.
- El 29 de Enero se pagó a través del Banco el recibo de la luz que ascendía a 4.000.

Se pide confeccionar:

2.2. Libro Mayor

2.3. Balance de Sumas y Saldos

7. Contabilización de las compras y proveedores

ESQUEMA DE CONTENIDO

- Circuito de compras
- Diferencia entre Proveedor y Acreedor
- Asientos de compras y transacciones con Proveedores:
  - Compras y devoluciones de compras
  - Anticipos a proveedores
  - Efectos a pagar
  - Proveedores, facturas pendientes de recibir
  - Envases a devolver a proveedores
  - Descuentos
- Libro de Compras:
  - Concepto
  - Tipos de Libros de Compras
- Ficha del Proveedor
- Libro de efectos a pagar
- El IVA y el Registro de las Compras
  - Tratamiento de las facturas recibidas
  - Libro Registro de Facturas Recibidas
  - Características del Libro Registro de Facturas Recibidas
  - Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA
  - El Libro de Compras y el Libro Registro de Facturas Recibidas
  - Ejemplos de asientos de Compras con IVA
    - Operaciones de Compras
    - Asientos de Compras

Circuito de compras

Cuando se precisan mercancías o servicios de otra empresa, el primer paso consiste en hacer un *pedido*. El pedido es la solicitud escrita que se hace al proveedor para que suministre las mercancías o servicios. Previamente, el comprador y el proveedor se han de poner de acuerdo sobre la forma de pago, las características de las mercancías o servicios que se piden y el plazo de entrega del pedido. Un tiempo después, el proveedor entrega las mercancías o servicios acompañando un albarán que ha de ser firmado por el comprador si éste está de acuerdo con lo que le entregan. Posteriormente, el proveedor envía una factura en la que consta el precio de la compra suministrada, el plazo y la forma de pago. El ciclo termina cuando el comprador paga la compra efectuada al proveedor. El esquema del circuito de compras puede verlo en la figura 1.

Diferencia entre proveedor y acreedor

Los proveedores y los acreedores tienen una característica en común y consiste en que ambos representan deudas para la empresa y, por tanto, se contabilizan en el Pasivo. No obstante, no es lo mismo un proveedor que un acreedor. Un proveedor es aquella persona que suministra los bienes o servicios que la empresa precisa para realizar la producción que configura la actividad normal de la empresa. Por ejemplo, en una fábrica de muebles, los que suministran la madera son proveedores. En una panadería los suministradores de harina son sus proveedores. Normalmente, los proveedores son los suministradores de las materias primas.

El asiento a contabilizar cuando se recibe la mercancía o servicio que suministra un proveedor es (si la compra es a crédito):

Compras	a	Proveedores

Además también se considera PROVEEDOR al que nos vende bienes para el Inmovilizado (locales, maquinaria, mobiliario, patentes, etc.) utilizándose la cuenta de *Proveedores de Inmovilizado*, que debe diferenciarse si la compra es a *corto plazo* (no más de un año) o a *largo plazo* (más de un año) con las cuentas:

Proveedores de Inmovilizado a corto plazo.
Proveedores de Inmovilizado a largo plazo

Ejemplo

- Se compra mobiliario a pagar dentro de 180 días. El asiento será:

Mobiliario	a	Proveedores de Inmovilizado a corto plazo

- Se compra Maquinaria a pagar dentro de 2 años. El asiento será:

Maquinaria	a	Proveedores de Inmovilizado a largo plazo

Los ACREEDORES son en general suministradores de servicios que no reúnen la condición estricta de

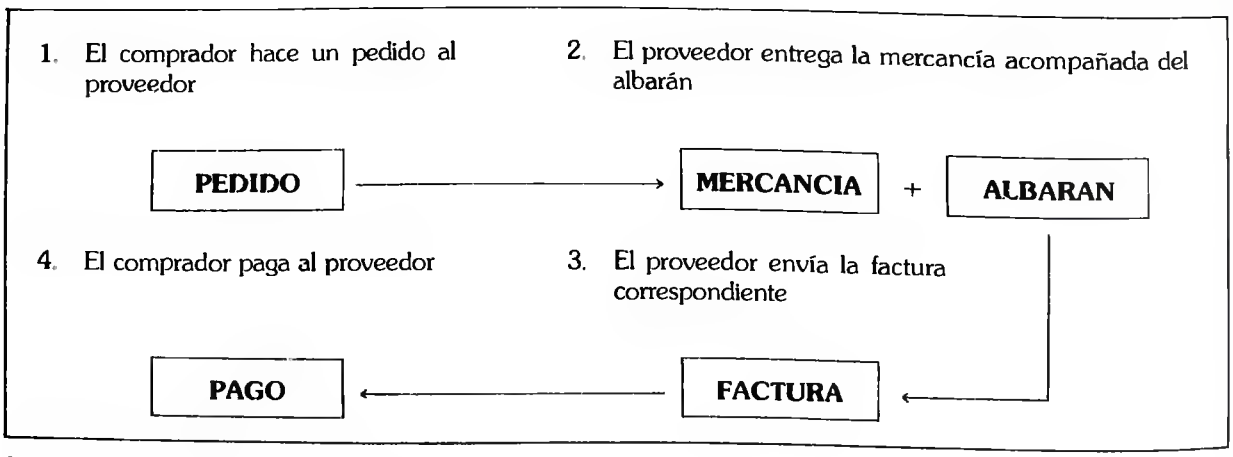


Figura 1: Esquema del circuito de compras.

Proveedores como pueden ser honorarios de abogados, asesores, vendedores, etc. La cuenta que se utiliza normalmente es *Acreedores varios*.

Ejemplo: Se recibe una factura del abogado. El asiento será:

Servicios de profesionales independientes	a	Acreedores varios

Al pagar con cheque bancario dicha factura, el asiento será:

Acreedores varios	a	Bancos

Asientos de compras y transacciones con proveedores

A continuación se estudian los asientos más comunes referentes a las relaciones con los proveedores.

Compras y devoluciones de compras

Como ya se ha visto anteriormente, al recibir las facturas de los proveedores por las mercancías o servicios que se les ha comprado, se hace (en caso de que la compra sea a crédito):

Compras Compras a crédito	a	Proveedores

Posteriormente, al pagar a los proveedores:

Proveedores Pago a proveedores	a	Caja o Bancos

Cuando la compra se paga al contado en lugar de los dos asientos anteriores se hace el siguiente:

Compras Compras al contado	a	Caja o Bancos

En caso de que se produzca una devolución de compras, es decir, que se devuelva al proveedor la mercancía que ha suministrado, se hace este asiento:

Proveedores Devolución de compras	a	Compras

También se puede utilizar la cuenta de «Devolución de compras». Así, en lugar del asiento anterior se haría éste:

Proveedores Devolución de compras	a	Devoluciones de compras

En definitiva, para contabilizar las devoluciones de compras se puede usar la cuenta de «Compras» o la de «Devoluciones de compras». En cualquier caso, es preferible utilizar la cuenta de «Devoluciones de compras» ya que permite conocer en cada momento el total de devoluciones que se han producido hasta el momento.

Anticipos a Proveedores

Los anticipos pagados a los proveedores a cuenta de posteriores facturas, se contabilizan de forma muy semejante a los anticipos de clientes. Al efectuar el pago al proveedor a cuenta de la mercancía o servicio a recibir se hace:

200.000	Anticipos a Proveedores Pago anticipado a proveedores	a Cajas o Bancos	200.000

La cuenta de «Anticipos a Proveedores» con un saldo deudor refleja la deuda que tiene el proveedor con la empresa por el servicio que aún no ha suministrado.

Cuando el proveedor suministra la mercancía o servicio por la que había cobrado anticipadamente se hará este asiento. Las compras importan 500.000:

500 000	Compras Compras a crédito	a Proveedores	300.000
		a Anticipos a Proveedores	200.000

En el asiento anterior se anula el anticipo hecho previamente al proveedor.

Para ello se pone en el Haber la cuenta «Anticipos a Proveedores». Por la diferencia entre el importe total de la factura y el anticipo hecho previamente se utiliza la cuenta de Proveedores en el Haber.

Si la diferencia entre el importe total de la factura y el anticipo se liquida al contado se hace el asiento siguiente en lugar del anterior:

500.000	Compras	a Caja o Bancos	300.000
		a Anticipos a Proveedores	200.000

Efectos a Pagar

En muchos países es práctica usual el que los compradores de bienes o servicios aceptan letras de cambio que posteriormente pagarán para liquidar la deuda con los proveedores. Cuando el comprador acepta letras de cambio es aconsejable cambiar el

nombre de la deuda con los proveedores llamándola «Efectos a Pagar».

Los asientos a contabilizar al aceptar letras de cambio para los proveedores se detallan a continuación:

- Al comprar a crédito:

Compras Compras a crédito	a	Proveedores

- Al aceptar las letras de cambio a favor de los proveedores:

Proveedores Aceptación de efectos	a	Proveedores, Efectos a Pagar

- Al pagar las letras de cambio a su vencimiento:

Proveedores, Efectos a pagar Pago de efectos a pagar	a	Caja a Bancos

El uso de la cuenta de Proveedores Efectos a Pagar permite conocer en cada momento a cuánto asciende el importe total de efectos aceptados a pagar.

Proveedores, facturas pendientes de recibir

Normalmente, las compras se contabilizan al recibir la factura del proveedor a pesar de que las mercancías se han recibido unos días antes. Este desfase en el tiempo (entre que se recibe el material y se recibe la factura) no tiene ninguna importancia en la mayor parte del año. No obstante, a final de año cuando se cierra la contabilidad del ejercicio contable, interesa contabilizar todas las mercancías recibidas, aunque no hayan llegado todas las facturas a nuestro poder.

Para contabilizar aquellas compras que todavía no tienen factura se valoran los albaranes correspondientes. El albarán es el documento que facilita el proveedor al entregar la mercancía. Por tanto, aunque no se tenga la factura se puede contabilizar la compra a partir del albarán. Los pasos a seguir para contabilizar todas las mercancías recibidas de las que aún no se han recibido las facturas son:

- Recopilar los albaranes correspondientes a las mercancías que aún no tienen la factura correspondiente.
- Valorar en unidades monetarias el importe al que ascienden los albaranes para poder contabilizar dichas compras.
- A continuación, se contabiliza el asiento siguiente por el importe total de las mercancías que aún no tienen su factura correspondiente:

Compras Mercancías recibidas sin que hayan llegado, al cerrar la contabilidad, las correspondientes facturas	a	Proveedores, facturas pendientes de recibir

La cuenta «Proveedores, facturas pendientes de recibir», indica con su saldo acreedor la deuda que se tiene con aquellos proveedores de los que aún no se han recibido sus facturas por mercancías ya entregadas.

- Durante el ejercicio siguiente a medida que van llegando las facturas que faltaban en el ejercicio anterior, se hace:

Proveedores, facturas pendientes de recibir Facturas de compra que faltaba al hacer el cierre del ejercicio anterior	a	Proveedores

Envases a devolver a proveedores

Se puede producir el hecho de que un proveedor suministra la mercancía que se le compra en un envase que posteriormente se le tendrá que devolver. A partir del momento en que el proveedor cede el envase, la empresa compradora ha de contabilizarlo como una deuda si se lo ha de devolver. En este caso, al recibir el envase se hará el asiento siguiente (suponiendo que se le compra a crédito):

500.000	Compras		
50.000	Envases a devolver a proveedores	a Proveedores	550 000
	Compra a crédito con envases a devolver		

En el Haber, se ha contabilizado en la cuenta de «Proveedores» tanto la compra efectuada como los envases que se le han de devolver.

En el Debe se anota el importe de la compra y el de los envases recibidos que se han de devolver.

Posteriormente, al devolver los envases a los proveedores se hará:

50.000	Proveedores	a Envases a devolver a proveedores	50.000
	Devolución de envases		

De forma semejante se contabilizan los envases que se ceden a los clientes al venderles y que han de

ser devueltos por éstos. Así, al vender a los clientes acompañando unos envases que han de ser devueltos por éstos se hace (suponiendo que la venta es a crédito):

600.000	Clientes	a	Ventas	540.000
		a	Envases a devolver por clientes	60.000
	Venta a crédito con envases a devolver			

Posteriormente, cuando el cliente devuelve los envases:

60.000	Envases a devolver por clientes	a	Clientes	60.000
	Envases devueltos			

En este caso, la cuenta de «Envases a devolver por clientes» ayuda a controlar los envases que los clientes han de devolver al vendedor.

Descuentos

Hay tres tipos de descuentos que pueden ser ofrecidos por los proveedores:

Descuentos comerciales:

Son descuentos que van incluidos en la factura de compra. Estos descuentos se interpretan como un precio menor de la mercancía o servicio que se adquiere. Se contabilizan como menos compras y por tanto no figuran en ninguna cuenta.

Ejemplo

Se compran 100.000 unidades monetarias de mercancías, pero la factura incluye un descuento de 10.000. El importe total de la factura asciende a 90.000. El asiento a contabilizar será (si la compra es a crédito):

90.000	Compras	a	Proveedores	90.000
	Compra a crédito			

Si la compra fuese al contado se hará:

90.000	Compras	a	Caja o Bancos	90.000
	Compras al contado			

Descuentos por pronto pago

Son descuentos que se reciben por el hecho de pagar la compra al contado. Se contabilizan en la cuenta Descuento sobre Compras por pronto pago.

Ejemplo

Se compran mercancías cuyo coste es de 80.000. Como se pagan al contado el proveedor concede un descuento pronto pago de 8.000 y, por tanto, sólo se le pagan 72.000:

80.000	Compras	a	Caja o Bancos	72.000
		a	Descuento sobre compras por pronto pago	8.000
	Compras al contado			

Por tanto, la compra se contabiliza por el total y como contrapartida se usa la cuenta de Descuento sobre Compras por pronto pago. De esta forma, se separan los ingresos que se obtienen al pagar al contado a los proveedores.

Rappels por compras

Las bonificaciones por compras son premios o «rappels» que dan los proveedores a los compradores que sobrepasan un cierto volumen de compra en un período que acostumbra a ser el año.

Hay proveedores que al conceder la bonificación envían un talón al comprador. La contrapartida al talón, para el comprador, es una cuenta de ingresos que se llama «Rappels». El asiento será:

100.000	Bancos	a	Rappels por Compras	100.000
	Bonificación recibida			

La bonificación puede recibirse también en forma de nota de abono del proveedor. En esta nota de abono, el proveedor dice que el comprador le debe menos ya que le ha concedido una bonificación por compras. Por tanto se salda la cuenta de Proveedores por el importe de la bonificación.

El asiento a contabilizar será:

100.000	Proveedores	a	Rappels por compras	100.000
	Bonificación recibida			

Ejemplos de asientos relacionados con las compras

A continuación se repasan los principales asientos estudiados:

Se hace una compra de mercaderías a un proveedor. La compra se paga con un talón bancario:

Compras Compras al contado	a	Bancos	

Se hace una compra de mercaderías a crédito a un proveedor. El pago se hará a los 90 días.

Compras Compras a crédito	a	Proveedores	

A los 90 días, se paga con un talón bancario las compras efectuadas en el asiento anterior:

Proveedores Pago a los proveedores	a	Bancos	

Se devuelve al proveedor unas mercancías que aún no se habían pagado:

Proveedores Devolución de compras	a	Devolución de compras	

Se paga con un talón bancario un anticipo a un proveedor. El proveedor suministrará las mercancías dentro de unos días. El importe del anticipo asciende a 200.000.

200.000	Anticipos a Proveedores Pago de anticipos a proveedores	a	Bancos	200.000

Unos días más tarde, el proveedor mencionado en el apartado anterior, suministra las mercancías por un importe de 300.000. El resto de la compra se pagará dos meses más tarde.

300.000	Compras Compras a crédito y retrocesión del anticipo	a a	Proveedores Anticipos a proveedores	100.000 200.000

Se aceptan letras de cambio a favor de proveedores por unas compras a crédito efectuadas con anterioridad.

75.000	Proveedores Aceptación de efectos a pagar	a	Proveedores. Efectos a pagar	75.000

Al vencimiento de las letras mencionadas en el apartado anterior se pagan con un talón bancario.

75.000	Proveedores Efectos a pagar Pago de efectos a pagar	a	Bancos	75 000

Al final del ejercicio, están pendientes de contabilizar unas compras de las que aún no se han recibido las facturas correspondientes.

No obstante, se dispone de los albaranes que entregaron los proveedores al traer las mercancías. A partir de los albaranes, se valoran las mercancías en 400.000 unidades monetarias.

400.000	Compras Compras pendientes de recibir facturas	a	Proveedores, facturas pendientes de recibir	400 000

En los primeros días del ejercicio siguiente se reciben las facturas que faltaban, mencionadas en el asiento anterior.

400.000	Proveedores, facturas pendientes de recibir Contabilización de las facturas pendientes de recibir en el ejercicio anterior	a	Proveedores	400 000

Se hace una compra a crédito de mercancías que ascienden a 800.000 unidades monetarias. El proveedor suministra las mercancías en unos envases a devolver valorados en 100.000 unidades monetarias.

800.000 100.000	Compras Envases a devolver a proveedores Compra a crédito que incluye envases a devolver	a	Proveedores	900 000

Unos días más tarde, se devuelve al proveedor los envases mencionados en el apartado anterior.

100.000	Proveedores Devolución de envases a los proveedores.	a	Envases a devolver a Proveedores	100.000

Se hace una compra a crédito. El valor de la mercancía es de 400.000. No obstante, el proveedor concede un descuento comercial de 50.000 unidades monetarias que se deduce en la misma factura. La factura tiene un importe total de 350.000 unidades monetarias.

350.000	Compras Compras a crédito	a	Proveedores	350 000

Se paga al contado con un talón bancario de 800.000 una compra cuyo precio total era de 820.000. El proveedor ha concedido, por tanto, un descuento por pronto pago de 20.000.

820.000	Compras	a	Bancos	800.000
		a	Descuento sobre compras por pronto pago	20.000
	Compras al contado			

Un proveedor envía un talón bancario en concepto de bonificación por el volumen de compras que se le ha hecho:

Caja o Bancos	a	Rappel de Compras
Bonificación de compras		

Otro proveedor envía una nota de abono en concepto de bonificación por el volumen de compas que se le ha efectuado. La nota de abono es de 30.000 unidades monetarias. Esto significa que el comprador debe 30.000 menos al proveedor.

30.000	Proveedores	a	Rappel de Compras	30.000
	Bonificación de compras			

Se compra maquinaria al contado. La maquinaria formará parte del equipo productivo:

1.500.000	Maquinaria	a	Caja o Bancos	1.500.000
	Compra al contado de maquinaria			

Se compra a crédito maquinaria. La maquinaria que formará parte del equipo productivo se pagará a los tres meses.

1.600.000	Maquinaria	a	Proveedores, Inmovilizado a corto plazo	1.600.000
	Compra a crédito de maquinaria			

Tres meses más tarde, se paga con un talón bancario la maquinaria adquirida en el apartado anterior.

1.600.000	Proveedores, Inmovilizado a corto plazo	a	Bancos	1.600.000
	Pago a acreedores			

RESUMEN

- El circuito de compras se compone básicamente de cuatro pasos:
  - Pedido al proveedor.
  - Entrega de la mercancía, adjuntando el albarán.
  - Envío de la factura al comprador.
  - Pago de la mercancía.
- Aunque tanto la cuenta de Proveedores como la de Acreedores implican una deuda para la empresa, se utiliza la primera cuando la deuda es debida a compras que necesita la empresa para producir aquello que constituye su actividad normal. Sin embargo, se utiliza la cuenta de Acreedores cuando las compras se refieren a otros productos o servícios distintos a los de su actividad normal.
- Los asientos normales referentes a las compras son:
  - Compras y devoluciones de compras. Se realizan al recibir las facturas de compras o al devolver compras.
  - Anticipo a proveedores. Se realiza cuando el comprador efectúa un pago a cuenta de la mercancía que recibirá más tarde.
  - Proveedores, Efectos a pagar. Cuando el comprador acepta letras de cambio.
  - Proveedores, facturas pendientes de recibir. Se realiza principalmente al final del ejercicio, cuando interesa contabilizar el importe de todas las mercancías recibidas, aunque no se tengan las facturas.
  - Envases a devolver a Proveedores. Cuando la mercancía incluye envases que han de ser devueltos.
  - Descuentos sobre compras por pronto pago. Responden a descuentos debidos a pronto pago.
  - Rappel por compras. Son bonificaciones debidas al volumen de compras efectuadas.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Contabilizar los asientos relativos a las transacciones siguientes:

1.1. Compra de mercaderías al contado:

a

1.2. Compra de mercaderías a crédito:

a

1.3. Pago con talón bancario de la compra anterior (ver 1.2)

a

1.4. Compra de maquinaria al contado (la maquinaria se incluirá en la cuenta de Maquinaria).

a

1.5. Compra de maquinaria a crédito (la maquinaria se incluirá en la cuenta de Maquinaria).

a

1.6. Se paga con talón bancario un anticipo a un proveedor a cuenta de un suministro futuro (el importe es de 50.000).

a

1.7. Posteriormente, el proveedor suministra el material por el que se había hecho el anticipo (ver 1.6). El importe de la factura asciende a 80.000.

a
a

1.8. La empresa devuelve al proveedor la mercancía comprada a crédito por ser de mala calidad. La mercancía aún no se había pagado.

a

1.9. Se aceptan letras de cambio que se pagarán a los proveedores en concepto de compras a crédito efectuadas con anterioridad. El asiento de compras a crédito ya se ha contabilizado previamente (ver 1.2).

a

1.10. A su vencimiento se pagan los efectos aceptados descritos en el punto anterior (1.9).

a

1.11. Al cerrar el ejercicio contable, falta por contabilizar las compras de aquellas mercancías que aún no tienen sus facturas correspondientes. El único documento que se tiene es el albarán de cada compra.

a

1.12. En el ejercicio siguiente se reciben las facturas que faltaban correspondientes al punto anterior (ver 1.11).

a

El Libro de Compras

Concepto

Ya conoce el Libro de Ventas, cuya misión es la de simplificar la contabilización de las ventas. Con la misma idea de simplificar las tareas contables, se utiliza el Libro de Compras.

En él se contabilizan por orden cronológico las facturas de los proveedores.

Como se verá seguidamente, el Libro de Compras reduce el número de anotaciones a efectuar en el Diario y en el Mayor.

Cuando no se utiliza el Libro de Compras, el proceso normal de contabilización de las facturas de los proveedores es el que se muestra en el esquema de la figura 2.

Si se utiliza el Libro de Compras, el proceso a seguir es el que se indica en la figura 3.

Con el Libro de Compras, todas las compras de un mes se resumen en un sólo asiento en el Libro Diario y,

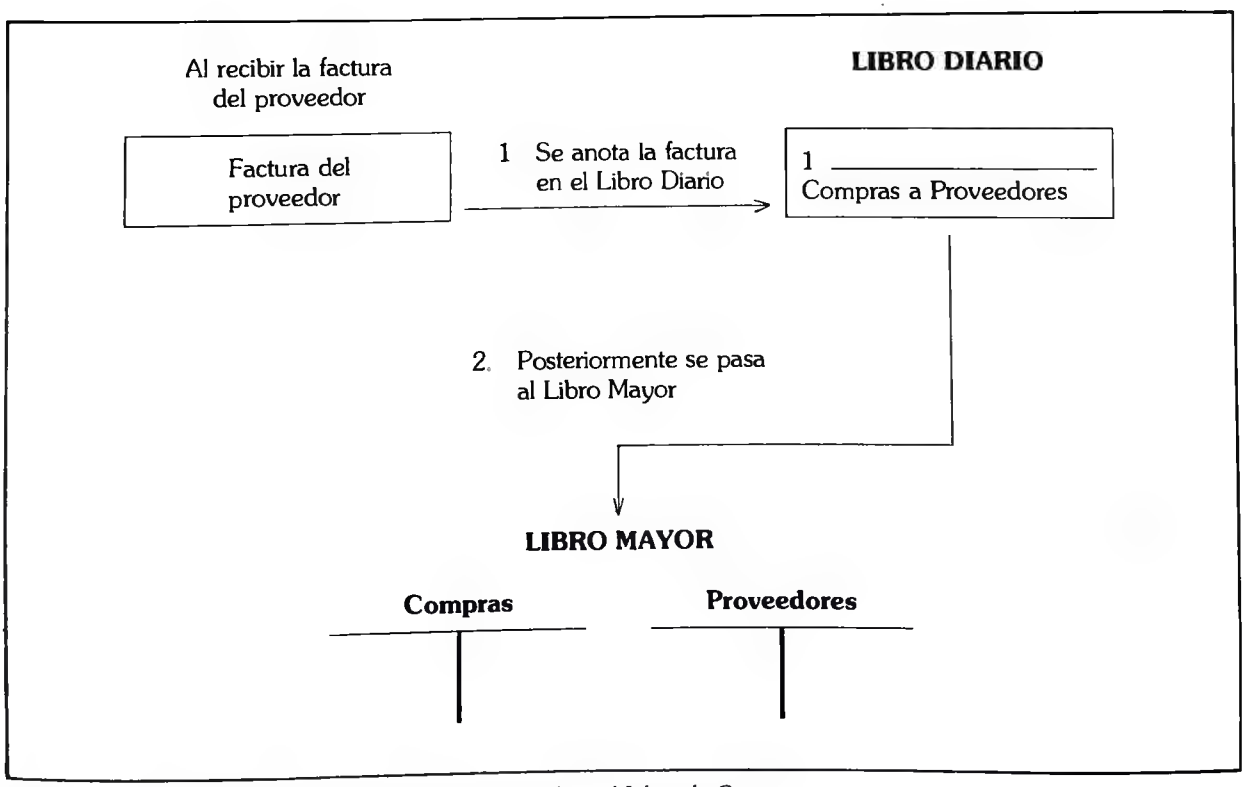


Figura 2: Esquema del proceso contable normal, sin utilizar el Libro de Compras.

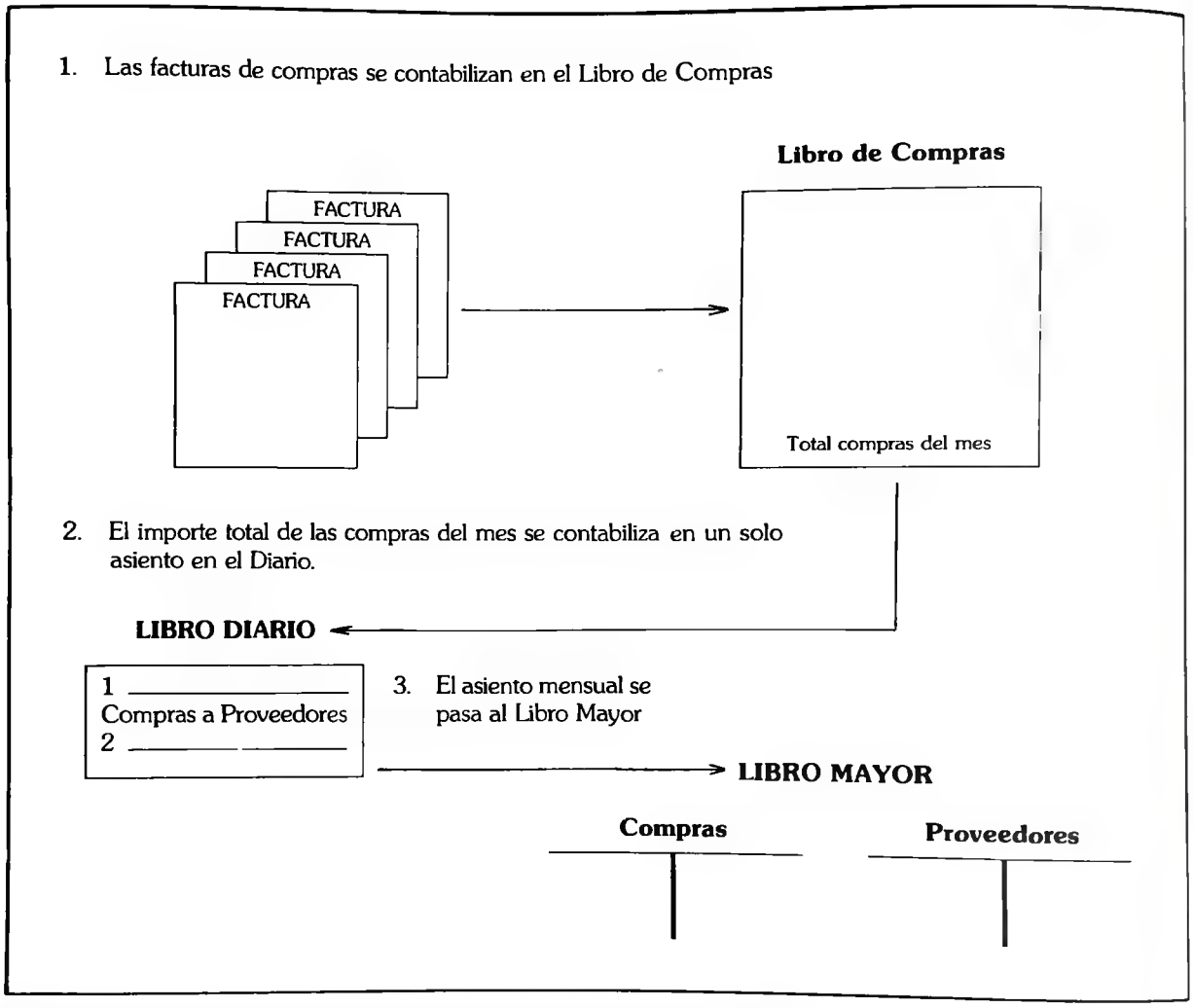


Figura 3. Esquema del proceso contable, utilizando el Libro auxiliar de Compras.

Fecha	Concepto	Importe	Importe Acumulado
1-1	COMEX, SA, Factura n.° 441	500.000	500.000
4-1	PARALA, SA, Factura n.° 58	350.000	850.000
6-1	POT, SA, Factura n.° 13	110.000	960.000
a	b	c	d

Figura 4. Libro de Compras simplificado.

Número Progresivo	Fecha de Llegada	Factura		Concepto	Importe	
		Número	Fecha		Parcial	Acumulado
1	1-1	441	30-12	COMEX, SA	500.000	500.000
2	4-1	58	2-1	PARALA, SA	350.000	850.000
3	6-1	13	3-1	POT, SA	110.000	960.000
a	b	c	d	e	f	g

Figura 5: Libro de Compras con numeración progresiva de llegada de facturas y fecha de emisión de las mismas.

posteriormente, en dos anotaciones en el Libro Mayor: en las cuentas de Compras y en la de Proveedores.

El Libro de Compras tiene un formato similar al Libro de Ventas, como puede ver en la figura 4.

a) Fecha de la factura del proveedor

b) En esta columna se acostumbra a indicar el nombre del proveedor y el número de la factura.

c) Importe de la factura

d) En esta columna se totaliza el importe de todas las facturas contabilizadas.

El Libro anterior es el modelo más simplificado. A continuación, se estudian diferentes tipos de Libros que suministran más información.

Tipos de Libros de Compra

El Libro de Compras de la figura 5 suministra más información que el anterior:

a) A cada factura se le asigna un número correlativo que se anota en este apartado

b) Fecha en que ha llegado la factura a la empresa.

c) Número que lleva la factura.

d) Fecha en que el proveedor ha confeccionado la factura.

e) Nombre del proveedor (concepto)

f) Importe de la factura.

g) Importe acumulado.

En relación al modelo estudiado en el punto anterior, el Libro de Compras suministra de forma adicional la información de las columnas a. y d.

En la figura 6 se muestra otro Libro de Compras en el que se desglosan los diferentes conceptos que componen cada factura.

a) Fecha de la factura

b) Número de la factura

c) Nombre del proveedor

d) Importe de la factura deducidos los impuestos, portes y otros conceptos que interesen desglosar para su contabilización separada.

e) Impuestos que gravan la factura

f) Gastos de transporte incluidos en la propia factura.

g) Otros conceptos que interesen detallar.

h) Importe total de la factura.

El modelo anterior permite conocer con detalle el desglose de las compras efectuadas. Mientras los otros modelos de Libros informaban del total de las compras, éste además informa de los portes, impuestos y otros conceptos incluidos en las facturas de compras.

El modelo de la figura 7 clasifica las facturas de compras según la cuenta a la que han de ser contabilizadas: Compras, Suministros, Material de Oficina.

Fecha	Número	Proveedor	Importe neto	Impuestos	Transportes	Varios	Total
a	b	c	d	e	f	g	h

Figura 6: Libro de Compras con desglose de la factura.

Fecha	Número	Concepto	Compras	Cuentas a cargar		
				Suministros	Material Oficina	Maquinaria
a	b	c	d	e	f	g

Figura 7: Libro de Compras con cuentas a cargar.

Maquinaria, etc. El modelo que se presenta está muy simplificado, pues lo normal es que sean más cuentas las que se vean afectadas. El rayado, por tanto, de este modelo debe acomodarse a las cuentas que utiliza la empresa, o en todo caso a las principales, dejando una de varios para cuentas poco utilizadas.

a) Fecha de la factura.

b) Número de la factura.

c) Nombre del proveedor.

d) En esta columna se anota el importe de la factura cuando es una compra.

e) Cuando la factura es de Suministros se anota el importe en este apartado.

f) Se anota el importe cuando la factura es de material de oficina.

g) Se anota el importe cuando la factura es de maquinaria.

El Libro anterior permite llevar simultáneamente en un mismo libro las compras, las facturas de gastos (suministros y material de oficina por ejemplo) y las facturas de adquisiciones de inmovilizado (maquinaria, por ejemplo). Con los importes totales de las columnas de compras y gastos se hará un asiento en el Diario:

Fecha	Número	Proveedor	Importe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	.....	Diciembre
a	b	c	d			e			

Figura 8: Libro de Compras con vencimiento de las facturas.

Compras Suministros Material de Oficina	a	Proveedores

Con los importes totales de las facturas de adquisiciones de inmovilizado se haría el asiento:

Maquinaria etc.	a	Proveedores de Inmovilizado

Por último se presenta otro modelo de Libro de Compras, en el que se detalla el vencimiento de la factura (figura 8).

a) Fecha de la factura.

b) Número de la factura.

c) Nombre del proveedor.

d) Importe de la factura.

e) Mes en que ha de ser pagada la factura

Este tipo de libro facilita el cálculo de los pagos (previsión) que se han de efectuar en los próximos meses.

El asiento a contabilizar en el Libro Diario se hará por el total de los importes anotados en la columna d (importe).

Ficha del proveedor

Al igual que se estudió anteriormente para los clientes, es conveniente llevar una ficha para cada proveedor (figura 9). En ella se anotan todas las transacciones referentes a un mismo proveedor. De esta forma, en todo momento se puede conocer el saldo pendiente de pago al proveedor, así como todas las compras y pagos efectuados al mismo.

La anotación en la ficha del proveedor se efectúa después de haber pasado la compra al Diario y al Libro de Compras.

a) Fecha de la transacción con el proveedor.

b) Breve descripción de la transacción: número de la factura o datos del pago al proveedor, por ejemplo. (Concepto.)

c) Importe de la transacción cuando se disminuye la deuda con el proveedor (al hacer un pago, por ejemplo).

d) Importe de la transacción cuando aumenta la deuda con el proveedor (al hacer una compra, por ejemplo).

e) Saldo de la cuenta con el proveedor al que se refiere la ficha.

Cuando el saldo es a favor del comprador, por haber realizado un anticipo por un importe superior a la deuda pendiente con el proveedor, se suele escribir en números rojos o entre paréntesis.

La ficha de la figura 10 es igual que la anterior. La única diferencia es que tiene más espacio en la cabecera y, por tanto, puede incluir más información. Así, se puede poner el número del proveedor y las condiciones de pago que se han pactado con éste.

FICHA DEL PROVEEDOR

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
a		b	c	d	e

Figura 9: Ficha de Proveedores.

En la figura 11 se acompaña otro tipo de ficha que es muy semejante a las dos anteriores. La única diferencia es que, como tiene cuatro columnas, puede utilizar las dos últimas para poner el saldo si es deudor o acreedor.

Libro de Efectos a Pagar

El Libro de Efectos a Pagar es un registro que permite controlar todos los efectos que la empresa ha de pagar en el futuro. Al igual que el Libro de Efectos a Cobrar se lleva de forma extracontable.

Al decir extracontable se quiere decir que se lleva al margen de lo que se contabilice en el Libro de Compras, Diario, Mayor y Ficha del proveedor.

El Libro de Efectos a Pagar recuerda en todo momento los efectos que se han de pagar y, por tanto, facilita la previsión de los pagos a efectuar.

Seguidamente, se estudian los modelos más usuales de Libro de Efectos a Pagar (figuras 12 y 13).

Las columnas de la figura 12 son:

a) Fecha en que se efectuó la compra.

b) Nombre del proveedor y número de la factura.

c) Fecha en que se ha de pagar la letra de cambio.

d) Importe de la letra de cambio que se ha de pagar.

El modelo de la figura 12 del Libro de Efectos a Pagar utiliza una hoja (o más según las anotaciones) para cada mes. Así, cada Efecto a Pagar se anota en la hoja del mes en que vence. De esta forma, se pueden ver agrupados todos los efectos que se han de pagar en un determinado mes.

Hay empresas que utilizan para controlar los Efectos a Pagar el modelo de Libro de la figura 13.

a) Fecha en que se efectuó la compra.

b) Nombre del proveedor, número de la factura y vencimiento del efecto a pagar.

c) En estas columnas se anota el importe del efecto a pagar en el mes de pago.

Este modelo permite registrar los efectos a pagar correlativamente a medida que se va comprando. El problema está en que si hay una gran cantidad de efectos a pagar se precisan muchas hojas y es más difícil controlar lo que se ha de pagar cada mes, lo que puede resolverse utilizando el sistema de columnas que vimos en el modelo del capítulo anterior de Registro de Efectos a Cobrar.

N.° .....

Sr. ..... **CONDICIONES:** .....

POBLACION: ..... **CALLE:** .....

Mes	Día		DEBE	HABER	SALDO

Figura 10: Ficha de Proveedores con indicación de condiciones

..... **CUENTA N.°:** .....

..... **FICHA:** .....

Figura 11: Ficha de Proveedores con columnas independientes para saldos deudores y acreedores.

Pagos MES DE .....

Fecha de la compra	Concepto	Vencimiento	Importe
a	b	c	d

Figura 12: Libro de Efectos a Pagar.

		Importe a pagar en el mes de				
Fecha de la compra	**Concepto**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	.....	**Diciembre**
a	**b**			**c**		

Figura 13: Libro de Efectos a Pagar con desglose de meses de vencimiento.

El IVA y el Registro de las Compras

Con la implantación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) se establece la obligatoriedad de que los empresarios o profesionales que sean sujetos pasivos del IVA deberán llevar en debida forma un *Libro Registro de Facturas Recibidas*, excepto en el caso de las actividades acogidas a los regímenes especiales: el simplificado, el de la agricultura, el de ganadería y pesca y del Recargo de Equivalencia, con las salvedades que se establecen en las normas reguladoras de dichos regímenes especiales.

Tratamiento de las facturas recibidas

Todas las facturas y documentos de Aduanas correspondientes a bienes adquiridos o importados y a servicios recibidos en el ejercicio de la actividad empresarial o profesional se deberán numerar correlativamente a medida que se reciban, con la fecha de su recepción, y deberán anotarse en el «Libro Registro de Facturas Recibidas».

Libro Registro de Facturas Recibidas

En este Libro se anotarán, una por una, las facturas recibidas y, en su caso los documentos de Aduanas por importación de bienes, indicando:

— Número de recepción (que asigna quien recibe la factura).

— Fecha de recepción.

— Nombre y apellidos o razón social del proveedor

— Base imponible (importe total de la factura sin IVA).

— Tipo tributario (porcentaje de IVA que se aplica en la factura).

— Cuota soportada (importe del IVA que ha cargado en la factura el proveedor).

No obstante, lo indicado al principio sobre la obligación de anotar una por una las facturas recibidas, cuando las facturas sean de un importe inferior al que establezca el Reglamento que regula el IVA, se podrán anotar en un asiento o inscripción resumen las facturas recibidas en una misma fecha, siempre y cuando la suma total no sobrepase la cantidad que establezca el mismo Reglamento, haciendo constar:

— Los números de las facturas recibidas (asignados correlativamente por quien ha recibido las facturas).

— Fecha de recepción.

— En vez del nombre y apellidos o razón social del proveedor, la palabra «Varios» o similar.

— Base imponible global.

— Cuota global.

Hay dos casos particulares derivados del IVA que deben registrarse, además, en este libro:

a) Las facturas de autoconsumo, que es una cuestión especial de este impuesto.

b) Las facturas que deben hacerse por operaciones sujetas a IVA realizadas por personas o Entidades no establecidas en España y que, también es una cuestión especial de este impuesto.

Características del Libro Registro de Facturas Recibidas

No hay ninguna norma que regule las características que ha de tener este libro contable establecido con la implantación del IVA, salvo que los libros han de contener los datos indicados en el apartado anterior. El «Registro de Facturas Recibidas» puede ser llevado en un libro encuadernado. o en hojas sueltas; y en este último caso, las hojas sueltas después deben ser numeradas y encuadernadas correlativamente para formar el o los libros, según el número de hojas, y para disponer de un formato manejable.

A continuación se presenta en la figura 14 un modelo de rayado para Libros Registro de Facturas Recibidas.

Número de Recepción	Fecha	Proveedor	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota soportada	
					Deducible	No deducible
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

Figura 14. - Modelo de Libro Registro de Facturas recibidas.

a) *Número de recepción:* El que ha de dar la Empresa a las FACTURAS que reciba de sus proveedores, por orden correlativo de recepción.

b) *Fecha:* Debe consignarse la fecha en que la Empresa ha recibido la FACTURA (no la fecha de la factura del proveedor nacional o de la documentación de la Aduana).

c) *Proveedor:* Nombre y apellidos o la denominación social del proveedor, según sea persona física o jurídica.

Consignar si el proveedor es *nacional* (NAC) o *extranjero* (EXT), para poder determinar las cuotas imputables a *importaciones*, cuyo detalle se pide en las Declaraciones-Liquidaciones.

d) *Base Imponible:* Importe total neto de la factura excluido IVA.

e) *Tipo Tributario:* El que figure en la factura del proveedor.

f) *Cuota soportada deducible:* Todas las cuotas soportadas son deducibles, salvo las expresamente exceptuadas (g). Debe hacerse alguna mención en las cuotas satisfechas en las *importaciones* para poder sumarlas y declararlas separadamente de las soportadas de *proveedores nacionales.*

g) *Cuota soportada no deducible:* No son deducibles las siguientes cuotas soportadas:

1) En adquisiciones al tipo incrementado.

2) En la adquisición, importación, arrendamiento, etc. de automóviles de turismo, así como accesorios de recambio, combustibles, lubricantes para dichos servicios y aparcamiento y peaje autopistas, excepto en el caso de vehículos destinados exclusivamente a transporte de mercancías.

3) Por servicios de desplazamiento o viajes del propio sujeto pasivo, de su personal o de terceros, incluso los relacionados con su actividad empresarial.

4) Por la adquisición de alimentos o bebidas, o por servicios de hostelería, restaurante o espectáculos.

5) Como consecuencia de adquisiciones de bienes o servicios destinados a atenciones de clientes, asalariados o terceras personas; *excepto* las muestras gratuitas y los objetos publicitarios de escaso valor.

Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA

A) Al final de cada período impositivo, una vez registradas todas las FACTURAS RECIBIDAS, se registrarán en un asiento o grupo de asientos único (diferenciado del resto de anotaciones), las FACTURAS que se anulan o rectifican, enumerando los documentos de origen, y las correcciones, en más o en menos, para poder calcular la deducción.

B) Una vez hechas las anulaciones o rectificaciones correspondientes en el LIBRO DE FACTURAS RECIBIDAS, se calculará el «*IVA DEDUCIBLE*», detallando: *Cuotas soportadas* en operaciones interiores y las *cuotas satisfechas en las importaciones.*

El Libro de Compras y el Libro Registro de Facturas Recibidas

Para empresas con poco movimiento de facturas recibidas y que no están afectadas por los dos casos particulares que se han citado (autoconsumo y operaciones con no establecidos en España), el «Libro Registro de Facturas Recibidas» puede sustituir al Libro de Compras ya que éste no es obligatorio. En las figuras 4 a 8 se presentan 5 modelos diferentes de Libros de Compras con distintos columnados según el grado de desglose que se desee.

No obstante, consideramos más aconsejable llevar el «Libro de Registro de Facturas Recibidas», que es obligatorio, a los solos efectos del IVA, y, además, el libro de Compras ajustado a las necesidades contables de cada empresa.

Ejemplos de asientos correspondientes a Compras con IVA

A continuación presentamos una relación de las compras que ha realizado una empresa durante el período de una declaración-liquidación y que están sujetas al Impuesto de Valor Añadido.

Las características son las siguientes:

a) Tipo tributario de IVA: 12 %.

b) Importe máximo de las facturas para su registro en un asiento global: 50.000.

c) Importe máximo para el registro global de varias facturas de una misma fecha: 250.000.

Operaciones de Compras

Mayo 5. Compra de mercancía al contado a Industrias Marsans por 30.000, más IVA. Número asignado 307.

Mayo 9. Cargo del Banco por recibo de energía eléctrica de FECSA por 11.200, incluido IVA

Mayo 11. Compra de mercancía a Pedro Rius a plazo por 110.000, más IVA.

Mayo 14. Recepción de factura de Agencia Viajes La Estrella por gastos de viaje y hotel de 40.000, más IVA.

Mayo 18. Recepción nota cargo del Banco Regional por intereses de crédito por 30.000 (exento de IVA).

Mayo 30. Compra de mercancía a Industrias Plásticas por 400.000, más IVA, que se paga la mitad al contado y la mitad a plazo.

Mayo 31. Pago al contado de las siguientes facturas.

— La Valenciana, por transportes 18.000, más IVA.

— José Hernández, por mercancías, 40.000, más IVA.

— Amelia Gómez, por limpieza, 20.000, más IVA.

— R. Menéndez, por mercancía, 25.000, más IVA.

Nota El cargo que hace el Proveedor por IVA se cargará a la cuenta «Hacienda Pública, IVA soportado», que se estudiará con detalle más adelante.

Asientos de Compras

Los asientos a realizar serían:

Por la factura n.º 307

5 Mayo

30.000	Compras		
3.600	Hacienda Pública, IVA soportado.	**a** Caja	33.600

Por la factura n.º 308

9 Mayo

10.000	Suministros		
1.200	Hacienda Publica, IVA soportado.	**a** Bancos	11.200

Por la factura n.° 309

11 Mayo

110.000	Compras		
13.200	Hacienda Pública, IVA. soportado.	a Proveedores	123.200

Por la factura n.° 310

14 Mayo

44.800	Otros servicios	a Acreedores	44.800

Por la factura n.° 311

18 Mayo

30.000	Gastos financieros	a Bancos	30.000

Por la factura n.° 312

30 Mayo

400.000	Compras		
48.000	Hacienda Pública, IVA soportado	a Caja o Bancos	224.000
		a Proveedores	224.000

Por las facturas n.° 313 a 316

31 Mayo

18.000	Transportes		
20.000	Otros servicios		
65.000	Compras		
12.360	Hacienda Publica, IVA soportado.	a Caja o Bancos	115.360

Las anteriores operaciones, como hemos indicado anteriormente, deben registrarse, a los efectos del IVA, en el Libro de Facturas Recibidas (ver figura 14) de la siguiente manera:

Número de Recepción	Fecha	Proveedor	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota soportada	
					Deducible	No deducible
307	5 Mayo	Industrias Marsans	30.000	12	3.600	—
308	9 Mayo	FECSA	10.000	12	1.200	—
309	11 Mayo	Pedro Rius	110.000	12	13.200	—
310	14 Mayo	La Estrella	40.000	12	—	4.800
311	18 Mayo	Banco Regional	30.000	—	—	—
312	30 Mayo	Industrias Plásticas	400.000	12	48.000	—
313-316	31 Mayo	Varios	103.000	12	12.360	—
		Total	723 000		78.360	4.800

RESUMEN

- El *Libro de Compras* permite simplificar el trabajo que supone la contabilización de éstas, ya que se resumen todas las adquisiciones en un solo asiento diario, semanal o lo que es más normal, mensual. Hay diversos modelos de Libros de Compra (figuras 4 a 8).
- Para controlar las transacciones producidas con cada proveedor es conveniente utilizar la *Ficha del proveedor* para cada uno de ellos (figuras 9 a 11).
- De la misma forma, para controlar los efectos a pagar es conveniente llevar de forma extracontable el registro de éstos con el *Libro de Efectos a Pagar*. Modelos de este libro son los reproducidos en las figuras 12 y 13.

- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) obliga a los empresarios y profesionales a llevar un Libro Registro de Facturas emitidas. En este Libro deben constar:
  - Número de recepción
  - Fecha de recepción
  - Proveedor
  - Base imponible
  - Tipo tributario
  - Cuota soportada

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

2. Confeccionar el Libro Registro de Facturas Recibidas de una empresa que ha efectuado, en el mes de Enero, las compras siguientes:
   - El 1 de Enero se compran mercaderías al proveedor PACK, SA por 500.000. El número de la factura es el 560 y además lleva un IVA del 12 %.
   - El 6 de Enero se reciben mercancías compradas a TEP, SA que ascienden a 800.000. El número de la factura es el 561 y lleva un IVA del 12 %.
   - El 18 de Enero se recibe la factura número 562 del material entregado por la Favorita que asciende a 300.000 y lleva un IVA del 12 %.
   - El 28 de Enero se recibe la factura número 563 del material entregado por Almacenes La Previsora que asciende a 700.000 y lleva un IVA de un 12 %.

Número de Recepción	Fecha	Proveedor	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota soportada	
					Deducible	No deducible

El asiento mensual es:

a

8. Las amortizaciones (I)

ESQUEMA DE CONTENIDO

Concepto de amortización	
Activos que se amortizan	
Elementos de la amortización	Valor a amortizar Vida útil Valor residual Coeficiente de amortización Inicio de la amortización
Métodos de amortización	Amortización técnica lineal Amortización técnica funcional Amortización creciente Amortización decreciente Suma de dígitos Coeficientes constantes Amortización acelerada
Cuadro de amortización	
Asientos de amortización	Del Inmovilizado Material Del Inmovilizado Inmaterial Gastos de Establecimiento

Concepto de amortización

La mayoría de los bienes incluidos en el Activo Fijo o Inmovilizado tienen una vida limitada. Eso quiere decir que, por el uso o por el paso del tiempo, los activos fijos se gastan. La amortización es el reconocimiento contable del desgaste, que se produce en estos activos. Con la amortización se consigue repartir, a lo largo de los años en que dura un activo fijo. el valor de dicho activo. Además, al considerarse a la amortización como un gasto, se reserva una parte del beneficio para constituir un fondo que permitirá reemplazar el Activo Fijo cuando llegue al fin de su vida útil. En resumen, la amortización persigue dos finalidades principales:

- Reconocer que la mayoría de los Activos Fijos se gastan y, por tanto, reducir el beneficio con el desgaste producido en dichos activos.
- Constituir un fondo con dichas amortizaciones que permitirá reemplazar los Activos Fijos cuando estén totalmente amortizados.

FINALIDAD DE LA AMORTIZACION

↓	↓
Reconocer que algunos Activos Fijos se gastan	Tener un fondo para reemplazar a dichos Activos Fijos

Ejemplo: Supóganse una empresa que adquiere un vehículo por 900.000. Dicho vehículo va a ser útil durante 3 años. Al final de dicho período, el valor del vehículo será de 0.

El valor de la amortización anual de dicho vehículo será de 300.000. De esta forma, en 3 año se habrá amortizado por valor de 900.000 y, por tanto, la totalidad del valor del vehículo se habrá considerado como gasto. De esta forma, se tendrá un fondo de 900.000 que permitirá reemplazar el vehículo por otro de igual valor (suponiendo que no haya subido el precio).

Obsérvese que al amortizar se disminuye el valor del vehículo. Así, al final del primer año, el vehículo estará contabilizado por 600.000 (ya que se habrán amortizado 300.000). Al final del segundo año, el vehículo valdrá 300.000 por haberse amortizado 600.000 (300.000 del primer año más 300.000 del segundo). Al término de la vida útil del vehículo, su valor contable será de 0 ya que se habrán amortizado 900.000 en total. Esto puede verlo gráficamente en la figura 1.

Si el vehículo costó 900.000, y se reconoce que en 3 años se ha amortizado (gastado) en 900.000, el valor al final de dicho período es de 0:

Valor inicial	900.000
Amortización acumulada	−900.000
Valor contable al final de los 3 años	0

Siguiendo con el mismo ejemplo, al final de los 3 años de vida útil del vehículo, no sólo se ha reconocido que éste se ha gastado totalmente, sino que además se ha acumulado un fondo de 900.000 que permitirá reemplazarlo. Este fondo se genera porque la amortización es un gasto que no se paga, a pesar de que reduce el beneficio. Por tanto, la amortización puede considerarse como remanente que permanece en la empresa y que favorecerá la financiación de otro activo fijo nuevo que pueda reemplazar al que se ha gastado.

Activos que se amortizan

Los activos que están sujetos a amortización son:

Elementos del Inmovilizado Material:

Todos a excepción de los terrenos y de las inmovilizaciones en curso. Los terrenos no se amortizan porque a pesar del paso del tiempo no se gastan. Las inmovilizaciones en curso, que son activos fijos en construcción, no se amortizan hasta que están totalmente construidos. Por ejemplo, un edificio en construcción no se amortiza hasta que están finalizadas todas las obras.

Todos los demás componentes del Inmovilizado Material se amortizan. A continuación, se citan los principales Activos Fijos materiales que se amortizan:

- Edificios
- Instalaciones
- Maquinaria
- Utillaje
- Elementos de transporte
- Ordenadores
- Mobiliario
- Enseres

Al final del primer año:

Valor inicial del vehículo 900.000	Amortización anual 300.000 Valor contable del vehículo al final del primer año (600.000).

Al final del segundo año:

Valor inicial del vehículo 900.000	Amortización acumulada del vehículo durante 2 años (600.000). Valor contable al final del segundo año (300.000).

Al final del tercer año:

Valor inicial del vehículo 900.000	Amortización acumulada del vehículo durante 3 años (900.000).

Figura 1. Representación gráfica del proceso de amortización de un bien.

Elementos del Inmovilizado Inmaterial

Se amortizan aquellos que tienen una vida limitada al final de la cual pierden su valor. Por ejemplo, patentes y marcas.

Gastos de establecimiento

Son gastos para la puesta en marcha de la empresa y se han de amortizar en el plazo máximo de 5 años, y son Gastos de Constitución, Gastos de primer establecimiento y también los Gastos de ampliación de capital.

Los Gastos de Constitución son los necesarios para dar personalidad jurídica a la sociedad y comprenden honorarios de abogados, notarios, Registro Mercantil, impuestos, etc.

Los Gastos de primer establecimiento recogen otros gastos no incluidos en la cuenta anterior y que son necesarios hasta que la empresa inicie su actividad, por ejemplo honorarios, gastos de viaje y estudios previos de naturaleza técnica o económica, publicidad de lanzamiento, captación y adiestramiento del personal, etc.

Ejemplo

Una empresa tiene unos gastos de constitución de 800.000 pts. que va a amortizar en 5 años.

Al realizarse el gasto, el asiento será:

800.000	Gastos de constitución	a	Caja	800.000

Al hacer la amortización cada año:

160.000	Amortización de Gastos de Establecimiento	a	Gastos de constitución	160.000

Gastos a distribuir en varios ejercicios

Los gastos de los que se beneficia la empresa durante varios años se contabilizan en el Activo Fijo y se amortizan a lo largo de dichos períodos. Por ejemplo, los *Gastos de formalización de deudas* se amortizan durante los años que dura la deuda.

Elementos de la amortización

Antes de estudiar los diferentes métodos de amortización es conveniente clasificar los conceptos básicos siguientes:

Valor a amortizar

El valor del activo que se amortiza es su coste de adquisición más las posteriores adiciones que se hayan efectuado.

Por ejemplo: Se adquiere un vehículo por 600.000 al que posteriormente se añade un remolque que cuesta 300.000. El valor del vehículo a amortizar es de 900.000.

Valor de adquisición	600.000
Adiciones posteriores	300.000
Valor a amortizar	900.000

Vida útil

La vida útil es el período en que el activo amortizable podrá ser utilizado. La amortización del valor del activo se ha de completar durante su vida útil.

Por ejemplo: si se adquiere un vehículo por 800.000 y éste tiene una vida útil de 4 años se ha de contar con que la suma de las amortizaciones de los 4 años han de ascender a 800.000.

Valor residual

En algunos casos, los activos amortizables tienen un valor de venta al final de su vida útil. A dicho valor de venta, se le llama valor residual. El valor a amortizar es el valor de adquisición del activo menos su valor residual.

Ejemplo: Se adquiere una máquina por 2.000.000 cuya vida útil es de 10 años. Se estima que al final de su vida útil, la máquina tendrá un valor residual de 500.000. Con estos datos, se puede estimar el valor a amortizar en 1.500.000 (valor de adquisición menos valor residual).

Valor a amortizar	=	Valor de adquisición	−	Valor residual
↓		↓		↓
1.500.000	=	2.000.000	−	500.000

Coeficiente de amortización

Es el porcentaje de amortización que se aplicará sobre el valor de un bien una vez deducido el valor residual.

Ejemplo

Se adquiere una máquina por 500.000. Su valor residual, al final de una vida útil de 4 años, es de 100.000. Si el coeficiente de amortización anual es del (25 %) se puede calcular la amortización así:

Valor a amortizar	=	Valor de adquisición	−	Valor residual
↓		↓		↓
400.000	=	500.000	−	100.000

Amortización anual	=	Valor a amortizar	×	Coeficiente de amortización anual
↓		↓		↓
100.000	=	400.000	×	$\frac{25}{100}$

Momento de inicio de la amortización

La amortización se ha de aplicar a partir del instante en que la empresa tiene en propiedad el bien a amortizar.

RESUMEN

- La amortización se hace para reconocer que algunos Activos Fijos se gastan y para acumular un fondo que permita reemplazar a dichos Activos.
- Los terrenos y las inmovilizaciones en curso no se amortizan.
- El valor a amortizar es el valor de adquisición más las posteriores adiciones.
- La vida útil es el período en que el activo amortizable podrá ser utilizado.
- El valor residual es el valor de venta del activo amortizable al final de su vida útil.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. ¿Cuáles son las dos finalidades principales de la amortización?

.....

.....

2. Entre estos elementos del inmovilizado cite los dos que no se amortizan: Maquinaria, utillaje, patentes, terrenos, instalaciones, edificios, edificios en construcción.

.....

.....

3. ¿Qué se entiende por valor residual?

.....

.....

Métodos de amortización

Amortización técnica lineal

Es el sistema más simple. En él se supone que el Activo Fijo se amortiza de forma constante a lo largo de su vida útil. La cuota de amortización anual se calcula dividiendo el valor a amortizar por su vida útil.

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Número de años de vida útil}}$$

Ejemplos

Se adquiere un vehículo por 1.100.000. Su valor residual es de 100.000 y tiene una vida útil de 10 años. La cuota anual de amortización será:

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Número de años de vida útil}} =$$

$$= \frac{1.100.000 - 100.000}{10} = 100.000$$

Por tanto, el valor de la amortización anual será de 100.000.

Se adquiere un edificio por 20.000.000. Al final de una vida útil de 30 años. su valor residual será de 5.000.000. La cuota de amortización anual será:

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Número de años de vida útil}} =$$

$$= \frac{20.000.000 - 5.000.000}{30} = 500.000$$

El valor de la amortización anual será de 500.000.

Se estima en diez años la vida útil de una máquina, cuyo precio de compra se eleva a 150.000.

Amortización anual:

$$\frac{150.000}{10} = 15.000$$

En este ejemplo la cuota de amortización (15.000 cada año) es constante; es decir, se admite la hipótesis de que el coste de depreciación es el mismo en cada uno de los años de vida útil. Es dudoso que la obsolescencia cause sus estragos con mayor intensidad en los primeros años de vida de la máquina que en los últimos (o viceversa). Por ello, la hipótesis de depreciación anual constante es bastante plausible (amortización lineal).

En estos ejemplos no hemos tenido en cuenta el valor de desecho de la máquina. Si en el ejemplo, el valor de desecho fuera 50.000, habría que deducirle

del precio de compra: la amortización se reduciría entonces, obviamente, a 100.000 y la cuota anual a 10.000.

Amortización técnica funcional

Con el método de la *amortización técnica funcional* las cuotas de amortización anuales se fijan en base al uso que se hace del activo a amortizar. Este método se aplica cuando la vida útil del bien depende del número de horas que se utilice o del número de productos que produzca.

A continuación se citan ejemplos de bienes a amortizar con este método:

- Una máquina que se podrá utilizar hasta que alcance un número de horas de funcionamiento determinado.
- Una máquina que puede producir un número determinado de productos.

La cuota anual de amortización se calcula dividiendo el valor a amortizar por el número máximo de horas en que se puede utilizar o productos que puede producir y multiplicándolo por el número de horas o productos que haya producido durante el año.

$$\text{Cuota anual de amortización} = \frac{\text{Valor a amortizar}}{\text{Número máximo de horas que puede producir o número máximo de productos que puede producir}} \times \text{Número de horas utilizadas o número de productos hechos durante el año}$$

Ejemplos

Calcular la amortización anual de los activos amortizables siguientes:

Se adquirió una máquina por 20.000.000. Su valor residual al final de la vida útil será de 5.000.000. La vida útil es de 15.000 horas de funcionamiento. La amortización el primer año, suponiendo que la máquina ha funcionado durante 2.000 horas será de:

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor amortizable}}{\text{Número máximo de horas de funcionamiento}} \times \text{Número de horas de funcionamiento del año}$$

$$= \frac{20.000.000 - 5.000.000}{15.000 \text{ horas}} \times 2.000 \text{ horas} = 2.000.000$$

La cuota de amortización del primer año de la máquina será de 2.000.000.

Se compró una máquina embotelladora por 50.000.000. El final de la vida útil de dicha máquina se alcanzará cuando se hayan embotellado 100.000.000 botellas. El valor residual al final de la vida útil es de 0. A continuación se calcula la amortización del primer año suponiendo que en él se han embotellado 10.000.000 botellas.

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor amortizable}}{\text{Número máximo de unidades a producir}} \times \text{Número de unidades producidas durante el año}$$

$$= \frac{50.000.000}{100.000.000} \times 10.000.000 = 5.000.000$$

La amortización del primer año de vida de la máquina embotelladora ascenderá a 5.000.000.

El método de la amortización técnica funcional se usa cuando el activo amortizable se usa más unos años que otros. Con esta forma de amortización, se valora la amortización anual en función del uso que se ha hecho del activo durante el año.

Se estima en 10.000 horas de trabajo la vida útil de una máquina. Su precio de compra es de 150.000.

El primer año ha trabajado 1.100 horas.

$$\text{Coste de amortización horaria} = \frac{150.000}{10.000} = 15$$

Amortización en el primer año = 1.100 × 15 = = 16.500.

La amortización se pone en relación con las horas de funcionamiento o trabajo realizado (amortización funcional). Suele aplicarse cuando la maquinaria trabaja en condiciones desiguales de dureza. No tiene sentido cuando se trata de amortizar edificios, plantaciones o instalaciones cuya causa principal de depreciación no sea el mero desgaste por trabajo físico.

Amortización creciente

El método de la *amortización creciente* consiste en aumentar cada año la cuota de amortización. Con este método se persigue amortizar poco durante los primeros años de vida del bien y muchos en los últimos.

En el método de amortización creciente se parte de un porcentaje que es lo que se amortiza el primer año. A partir de este primer año y para cada uno de los años sucesivos se incrementa el porcentaje en una cantidad fija sobre lo amortizado el año anterior.

Así, por ejemplo, si el primer año se decide amortizar un 4 % y el aumento para los años sucesivos es de 9,6 %, la amortización del segundo año será de 13,6 % (4 + 9,6), la del tercero de 23,2 % (13,6 + 9,6) y así para los años sucesivos de vida útil del bien a amortizar.

Para saber el aumento que hay que hacer cada año, se hace el cálculo mediante la fórmula siguiente:

$$i = \frac{200 - 2\,T \times N}{N^2 - N}$$

Donde:

i = Aumento anual
T = Porcentaje de amortización aplicado el primer año
N = Número de años de vida útil del bien.

Hay que advertir que para que se pueda realizar el cálculo por medio de esta fórmula, el primer año hay que amortizar alguna cantidad y esta cantidad debe ser menor que el resultado de dividir 200 por el número de años de vida útil del bien. Es decir,

$$0 < T < \frac{100}{N}$$

El método de la amortización creciente se utiliza cuando el bien a amortizar sufre poco desgaste en los primeros años de su vida.

Ejemplo

Se ha de calcular las amortizaciones anuales de una máquina que costó 2.000.000. El porcentaje a aplicar en el primer año es del 5 % y la vida útil es de 5 años.

El porcentaje a aumentar cada año será:

$$i = \frac{200 - 2\,TN}{N^2 - N}$$

$$i = \frac{200 - 2 \times 5 \times 5}{25 - 5} = 7{,}5$$

Los porcentajes y las cuotas de amortización de los 5 años serán:

Año	Porcentaje	Cuota anual
1	5	100.000 (2.000.000×0,05)
2	12,5 (5 +7,5)	250.000 (2.000.000×0,125)
3	20 (12,5+7,5)	400.000 (2.000.000×0,20)
4	27,5 (20 +7,5)	550.000 (2.000.000×0,275)
5	35 (27,5+7,5)	700.000 (2.000.000×0,35)
	100	2.000.000

Amortización decreciente

El método de la *amortización decreciente* persigue objetivos opuestos al de la amortización creciente ya que con aquél se amortiza más en los primeros años de vida útil que en los últimos.

El cálculo de la amortización decreciente se basa en una fórmula semejante a la que se ha estudiado para la amortización creciente. La diferencia estriba en que el porcentaje calculado a partir de dicha fórmula se disminuye del porcentaje aplicado en el año anterior.

$$i = \frac{2 \times T \times N - 200}{N^2 - N}$$

i = % de disminución del porcentaje anual de amortización
T = % aplicado para el primer año
N = Años de vida útil.

Este método se usa cuando el bien a amortizar sufre mucho más desgaste en los primeros que en los últimos años de vida útil.

Ejemplo

Se ha de calcular las amortizaciones anuales de una máquina que costó 2.000.000. El porcentaje a aplicar en el primer año es del 35 % y la vida útil es de 5 años.

El porcentaje a disminuir cada año será:

$$i = \frac{2 \times T \times N - 200}{N^2 - N} \qquad i = \frac{2 \times 35 \times 5 - 200}{25 - 5} = 7{,}5$$

Los porcentajes y las cuotas de amortización de los 5 años serán:

Año	Porcentaje	Cuota anual
1	35	700.000 (2.000.000×0,35)
2	27,5 (35 –7,5)	550.000 (2.000.000×0,275)
3	20 (27,5–7,5)	400.000 (2.000.000×0,20)
4	12,5 (20 –7,5)	250.000 (2.000.000×0,125)
5	5 (12,5–7,5)	100.000 (2.000.000×0,05)
	100	2.000.000

Método de la suma de dígitos

El método de la *suma de dígitos* es una forma de amortización decreciente. Ya que se amortiza más en los primeros años que en los últimos.

La cuota de amortización anual se calcula dividiendo el valor a amortizar por la suma de los dígitos de los años de vida útil y multiplicado por el dígito del año correspondiente.

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor a amortizar}}{\text{Suma de los dígitos de la vida útil}} \times \text{Dígito del año en que se amortiza.}$$

La suma de dígitos es el sumatorio de los dígitos de la vida útil del bien.

Ejemplo

Si la vida útil de un bien es de 3 años, la suma de dígitos es igual a 6 (3 + 2 + 1).

Si la vida útil de un bien es de 5 años, la suma de dígitos es de 15 (5 + 4 + 3 + 2 + 1).

A continuación, se calculan las amortizaciones anuales de varios ejemplos con el método de la suma de dígitos:

Ejemplos

Se adquiere un vehículo por 1.400.000. El valor residual al final de una vida útil de 5 años será de 400.000. La cuota de amortización del primer año de vida útil del vehículo será:

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Valor a amortizar}}{\text{Suma de dígitos de la vida útil}} = \text{Dígito del año en que se amortiza}$$

El dígito del primer año es 5, y la suma de dígitos es de 15.

$$\frac{1.400.000 - 400.000}{15} \times 5 = 333.333,3$$

La cuota de amortización del primer año es de 333.333,3.

Se adquiere una máquina por 6.000.000. Al final de una vida útil de 3 años, su valor residual es de 0. A continuación se calculan las cuotas de amortización de los 3 años de vida de la máquina, siguiendo un orden decreciente.

1.er año:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{6.000.000}{6} \times 3 = 3.000.000$$

2.° año:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{6.000.000}{6} \times 2 = 2.000.000$$

3.er año:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{6.000.000}{6} \times 1 = 1.000.000$$

Nótese que al final de los 3 años, se habrá amortizado todo el valor amortizable.

+ 3.000.000	Amortización del primer año
+ 2.000.000	Amortización del segundo año
+ 1.000.000	Amortización del tercer año
6.000.000	

Método de los coeficientes constantes

Este método es un tipo de amortización decreciente ya que permite amortizar más en los primeros años de vida útil del activo que en los últimos.

El porcentaje anual de amortización del primer año de vida del bien, se calcula multiplicando el porcentaje que le correspondería, si se aplicase el método de amortización técnica lineal por un coeficiente determinado.

En los años siguientes, la cuota de amortización anual se calcula multiplicando el valor pendiente de amortizar por el porcentaje calculado para el primer año.

Normalmente se utilizan los coeficientes siguientes:

- Vida útil menor de 5 años: 1,5

- Vida útil entre 5 y 8 años: 2
- Vida útil mayor de 8 años: 2,5

Cuando llega el año en que la cuota de amortización es inferior a la que le correspondería si se aplicase el método de la amortización técnica lineal (teniendo en cuenta el valor pendiente de amortizar y los años que restan de vida útil), se aplica este último método.

Ejemplos

Calcular la amortización anual de una máquina que tiene una vida útil de 5 años y valor amortizable de 5.000.000. El coeficiente a utilizar será de 2.

Si se aplicase el método de la amortización técnica lineal, la cuota anual sería:

$$\frac{5.000.000}{5} = 1.000.000 \text{ (20 \% anual)}$$

Si se utiliza el método de los coeficientes constantes, la cuota anual de amortización será:

1.er año:

Porcentaje a aplicar = Porcentaje según el método de la amortización técnica lineal multiplicado por el coeficiente correspondiente.

40 % = 20 % × 2

La cuota de amortización del primer año será:

Cuota de amortización = Valor a amortizar × Porcentaje

2.000.000 = 5.000.000 × 40 %

Por tanto, la cuota de amortización del primer año será de 2.000.000.

2.° año:

Cuota de amortización = Valor pendiente de amortizar × Porcentaje calculado para el primer año

1.200.000 = (5.000.000 – 2.000.000) × 40 %

La cuota de amortización del segundo año será de 1.200.000.

3.er año:

Al principio del 3.er año, el valor pendiente de amortizar será de 1.800.000 ya que en el primer año se habrá amortizado 2.000.000 y en el segundo 1.200.000.

Cuota de amortización = Valor pendiente de amortizar × Porcentaje aplicado para el primer año

720.000 = 1.800.000 × 40 %

4.° año:

Al principio del 4.° año, el valor pendiente de amortizar es de 1.080.000.

Cuota de amortización = Valor pendiente de amortizar × Porcentaje aplicado para el primer año

432.000 = 1.080.000 × 40 %

Dado que la cuota anual (432.000) es inferior a la que resultaría si se aplicase el método lineal (1.080.000/2 años = 540.000), la cuota anual será de 540.000.

5.° año:

La cuota anual asciende a 540.000.

En resumen, las amortizaciones de los 5 años son:

Año	Cuota de amortización anual	Valor pendiente de amortizar
1	2.000.000	
2	1.200.000	3.000.000
3	720.000	1.800.000
4	540.000	1.080.000
5	540.000	540.000
Total	5.000.000	

Ejemplo

El precio de compra de una máquina es 1.000.000. Se amortiza cargando cada año, como cuota de amortización, un 20 % de su valor a principios del ejercicio. Calcular las cuotas de amortización durante los cinco primeros años y el valor residual contable al término de este período.

Año	Valor a principios de año	Cuota de amortización	Valor a final de año
1	1.000.000	200.000	800.000
2	800.000	160.000	640.000
3	640.000	128.000	512.000
4	512.000	102.400	409.600
5	409.600	81.920	327.680

Según la tabla anterior, las cuotas de amortización no son constantes, sino decrecientes. El valor residual contable al cabo de los cinco años es 327.680.

La amortización con cuotas decrecientes tiene una cierta ventaja a efectos fiscales, para las empresas que comienzan su actividad. Los primeros años de vida de una empresa suelen ser duros e inciertos.

Las cargas fiscales, que más adelante se tolerarán sin ahogos, pueden causar, en estos años iniciales, una grave crisis. Conviene, pues, aparentar que los beneficios son menores de los reales durante los primeros años, a fin de que el impuesto sobre los beneficios sea menor. Para que el beneficio parezca menor, los costes deben parecer mayores. Puesto que las empresas adquieren maquinaria, edificios e instalaciones, ya en el período de su constitución, ya cuando ponen en marcha un plan de ampliación de sus inversiones, la amortización con cuotas decrecientes se presta muy bien al juego de aparentar costes superiores a los reales en los primeros años de las inversiones. El fisco no tendrá tampoco inconveniente en que se amortice así, ya que en los años siguientes habrá una compensación, al aparentarse costes inferiores a los reales. En una palabra, la amortización con cuotas decrecientes traslada el peso del impuesto a una época en que la empresa ha superado ya un difícil período de arranque. En esto consiste, en esencia, la amortización acelerada.

Método de la amortización acelerada

El método de la *amortización acelerada* consiste en amortizar el bien en un número de años inferior a su vida útil. Como se amortiza mucho en los primeros años y nada en los últimos, este método forma parte de los métodos de amortización decreciente.

La cuota anual de amortización de los primeros años es igual al valor amortizable dividido por el número de años en que se amortizará.

$$\text{Cuota anual de amortización de los primeros años} = \frac{\text{Valor amortizable}}{\text{Número de años en que se quiere amortizar}}$$

Ejemplo

Se adquiere un vehículo por 1.600.000. Su valor residual al final de una vida útil de 10 años será de 400.000. Se quiere amortizar en 6 años.

La cuota anual de amortización de los primeros 6 años será:

$$\text{Cuota anual} = \frac{\text{Valor amortizable}}{\text{Número de años en que se quiere amortizar}}$$

$$200.000 = \frac{1.600.000 - 400.000}{6}$$

Las cuotas de amortización de los diferentes años serán:

Año	Cuota
1	200.000
2	200.000
3	200.000
4	200.000
5	200.000
6	200.000
7	0
8	0
9	0
10	0
Total	1.200.000

Cuadro de amortización

El *cuadro de amortización* es un esquema en el que se detallan las cuotas de amortización anual, los porcentajes anuales de amortización, el valor pendiente de amortizar al principio de cada año de vida útil de un bien y la amortización acumulada al final de cada año.

El formato del cuadro de amortización es el de la figura 2.

Ejemplo

En la figura 3 se detalla el cuadro de amortización de una máquina que costó 22.000.000 y tendrá un valor residual de 2.000.000 al final de 10 años de vida útil. Se aplica el método de amortización técnica lineal.

Cuota anual de amortización =

$$= \frac{22.000.000 - 2.000.000}{10} = 2.000.000$$

Año	Valor pendiente de amortizar a principio de año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada

Figura 2. Formato de un cuadro de amortización.

Año	Valor pendiente de amortizar a principio de año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	20.000.000	10	2.000.000	2.000.000
2	18.000.000	10	2.000.000	4.000.000
3	16.000.000	10	2.000.000	6.000.000
4	14.000.000	10	2.000.000	8.000.000
5	12.000.000	10	2.000.000	10.000.000
6	10.000.000	10	2.000.000	12.000.000
7	8.000.000	10	2.000.000	14.000.000
8	6.000.000	10	2.000.000	16.000.000
9	4.000.000	10	2.000.000	18.000.000
10	2.000.000	10	2.000.000	20.000.000

Figura 3. Ejemplo numérico de un cuadro de amortización.

RESUMEN

- Los principales métodos de amortización son:
  - La *amortización técnica lineal*, que supone repartir por igual entre todos los años de vida útil del bien, el valor total que se amortiza. Es el más simple y también el más usado.
  - La *amortización técnica funcional*, que consiste en amortizar proporcionalmente al uso del bien a amortizar.

- La *amortización creciente*. El método consiste en, a partir de un porcentaje que se amortiza el primer año, cada año se va incrementando la amortización en un porcentaje fijo, durante los años de vida del bien.
- La *amortización decreciente*. A partir de un porcentaje máximo que se amortiza el primer año, se va disminuyendo la amortización en un porcentaje fijo, durante los años de vida del bien a amortizar.
- La *suma de dígitos* es un método de amortización decreciente. La cuota de amortización se determina dividiendo el valor a amortizar por la suma de los dígitos de los años de vida útil y multiplicando por el dígito del año correspondiente.
- *Coeficientes constantes*. Consiste en multiplicar el porcentaje que correspondería aplicar siguiendo el método de amortización técnica lineal por un coeficiente determinado.
- La *amortización acelerada* consiste en amortizar el bien en un número de años inferior a su vida útil.

■ El cuadro de amortización es un esquema donde se indica el año, valor que falta por amortizar, porcentaje que se amortiza, cuota anual de amortización y la amortización acumulada hasta ese momento

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

4. Hacer el cuadro de amortización de una máquina a partir de los datos siguientes:

- Valor de adquisición: 14.000.000
- Valor residual 4.000.000
- Vida útil 5 años

Utilizar el método de amortización técnica lineal.

Cálculo de la amortización anual

Cuadro de amortización

5. Para la máquina descrita en el ejercicio anterior se pide calcular lo mismo con el método de amortización técnica funcional, suponiendo que dicha máquina puede funcionar 1.000 horas. El tiempo de funcionamien to de los 5 años es:

1.er año:	100 horas
2.º año:	200 horas
3.er año:	100 horas
4.º año:	400 horas
5.º año:	200 horas
Total	1.000 horas

Cálculo de las amortizaciones anuales

1.er año

2.º año

3.er año

4.º año

5.º año

Cuadro de amortización

6. Resolver el ejercicio número 4 utilizando el método de la suma de dígitos.

Cálculo de la amortización anual

1.er año

2.º año

3.er año

4.º año

5.º año

Cuadro de amortización

7. Resolver el ejercicio número 4 utilizando el método de los coeficientes constantes. Utilizar el coeficiente 2.

Cálculo de la amortización anual

1.er año

2.º año

3.er año

4.º año

5.º año

Cuadro de amortización

8. Resolver el ejercicio n.° 4 con el método de la amortización acelerada suponiendo que la máquina se va a amortizar totalmente en los dos primeros años (un 50 % cada año).

Cálculo de la amortización anual

1.er año

2.° año

3.er año

4.° año

5.° año

Cuadro de amortización

9. Resolver el ejercicio n.° 4 usando el método de amortización creciente El porcentaje de amortización del primer año será del 10 %.

Cálculo del porcentaje del aumento anual

Cuadro de amortización

10. Resolver el ejercicio n.° 3 usando el método de amortización decreciente. El porcentaje de amortización del primer año será 30 %.

Cálculo del porcentaje de la disminución anual

Cuadro de amortización

Asientos de amortización

Una vez calculada la cuota de amortización anual, al final del ejercicio contable, se hace el asiento de amortización. El asiento de amortización, que también puede hacerse cada mes dividiendo por 12 la cuota anual, se hace inmediatamente antes de la regularización de las existencias.

El asiento de amortización varía según la cuenta que se está amortizando:

Amortización del Inmovilizado Material

El asiento de amortización del Inmovilizado Material se hace cargando a la cuenta de «Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» y abonando a la cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Material»:

Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material	a	Amortización Acumulada del Inmovilizado Material

La cuenta de «Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» es de gastos y reduce el beneficio de la empresa como los demás gastos. Con esta cuenta se reconoce el gasto producido por la pérdida del valor del Inmovilizado Material.

La cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» es de Balance y acumula las sucesivas amortizaciones del Inmovilizado Material. Normalmente, esta cuenta aparece en el Activo del Balance minorando el valor del Activo Fijo Material.

ACTIVO	PASIVO
Inmovilizado Material — Amortización Acumulada del Inmovilizado Material.	

En la cuenta de Pérdidas y Ganancias, la Amortización del período aparece junto a los demás gastos en el Debe:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material.		

Ejemplo

Se adquiere un vehículo por 10.000.000 que al final de una vida útil de 10 años tendrá un valor residual de 0. Si se aplica el método de amortización técnica lineal, la cuota anual de amortización ascenderá a:

$$\frac{10.000.000}{10 \text{ años}} = 1.000.000 \text{ por año}$$

El asiento anual de amortización será:

1.000.000	Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material	a	Amortización Acumulada del Inmovilizado Material 1.000.000
	Amortización del período del vehículo		

Al final del primer año, el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias quedarán así en relación a las cuentas de Amortización y Vehículo.

ACTIVO	Balance de Situación	PASIVO
Vehículos	10.000.000	
Amortización acumulada del Inmovilizado Material	— 1.000.000	

Por tanto, el valor neto del vehículo será de 9.000.000 al final del primer año. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias será (en relación a la amortización):

DEBE Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material 1.000.000	

Al final del segundo año, una vez se haya hecho otra amortización anual de 1.000.000, el Balance de Situación quedará así:

ACTIVO Balance de Situación	PASIVO
Vehículos 10.000.000	
Amortización Acumulada del Inmovilizado Material —2.000.000	

Como puede verse en el Balance superior, la cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» acumula todas las amortizaciones aplicadas al Inmovilizado Material hasta el momento.

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias del segundo año será (en relación a la amortización):

DEBE Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material 1.000.000	

En esta cuenta de Pérdidas y Ganancias puede comprobarse que sólo se contabiliza como gasto la amortización del año. En el Balance de Situación, sin embargo, se acumulan en la cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» todas las amortizaciones aplicadas hasta el momento a dicho inmovilizado.

La cuenta de «Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material» se anula al final de cada ejercicio al regularizar las cuentas de gastos.

La cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Material», se anula cuando se vende el activo inmovilizado material al que hace referencia o cuando se llega al final de la vida útil de dicho activo.

Amortización del Inmovilizado Inmaterial

La contabilización de la amortización del Inmovilizado Inmaterial es idéntica a la del Inmovilizado Material. Así, por el valor de la amortización anual del Inmovilizado Inmaterial se hace el asiento siguiente:

Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial	a	Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial

El reflejo en el Balance de Situación y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias de la amortización del Inmovilizado Inmaterial es idéntico a lo estudiado para el Inmovilizado Material. En el Balance de Situación, la Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial aparece restando del Inmovilizado Inmaterial:

ACTIVO Balance de Situación	PASIVO
Inmovilizado Inmaterial — Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial.	

En la Cuenta de Explotación, la «Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial» aparece como un gasto más:

DEBE Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Dotación a la Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial.	

La cuenta de «Dotación a la Amortización Acumulada al Inmovilizado Inmaterial» que refleja la amortización anual de dicho Inmovilizado, se anula al final del

ejercicio contable junto a los demás gastos. La cuenta de «Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial» acumula todas las amortizaciones aplicadas hasta el momento a dicho Inmovilizado. Dicha cuenta no se cancela al final de cada año, se puede cancelar al final de la vida útil del bien amortizable o cuando se retira dicho bien de la empresa.

Amortización de Gastos de Establecimiento

El asiento de la amortización de los Gastos de Establecimiento es distinto a lo estudiado en los dos puntos precedentes. Por el valor de la amortización anual de los Gastos Amortizables se hace:

Amortización de Gastos de Establecimiento	a	Gastos de Constitución

En el Debe se contabiliza la cuenta de «Amortización de Gastos» que representa el gasto producido por la amortización del gasto amortizable. En el Haber se contabiliza la cuenta que se está amortizando para reducir su valor. Así, para los Gastos Amortizables no se usa la cuenta de «Amortización Acumulada» ya que las sucesivas amortizaciones anuales se van deduciendo directamente de la cuenta de «Gastos Amortizables» que corresponda.

Ejemplo

Se pagan unos Gastos de Constitución de la empresa que ascienden a 500.000. Dichos gastos se amortizarán linealmente en 5 años. El asiento del primer año de amortización será:

100.000	Amortización de gastos de establecimiento	a	Gastos de Constitución	100.000

Tras hacer este asiento, el Balance de Situación quedará así:

ACTIVO	Balance de Situación	PASIVO
Gastos de Constitución	400.000	

En el Activo, la cuenta de Gastos de Constitución aparece con el valor de adquisición menos la amortización anual aplicada.

La Cuenta de Pérdidas y Ganancias del primer año quedará así:

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER
Amortización de gastos de Establecimiento	100.000	

La cuenta de «Amortización de Gastos de Establecimiento» aparece en el Debe como un gasto más. Esta cuenta se anula al final de cada ejercicio contable junto a los demás gastos.

La cuenta de «Gastos de Constitución» cada año irá disminuyendo en el Balance hasta que al final de la vida útil desaparecerá por haberse amortizado totalmente.

RESUMEN

- Las amortizaciones anuales del Inmovilizado Material, Inmaterial, Gastos de Establecimiento y Gastos a distribuir en varios ejercicios se contabilizan en el Debe de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias como un gasto más.
- Las Amortizaciones Acumuladas del Inmovilizado Material e Inmaterial se contabilizan en el Activo del Balance minorando a las cuentas de Inmovilizado Material e Inmaterial, respectivamente.
- Las amortizaciones de los Gastos de Establecimiento y Gastos a distribuir en varios ejercicios, se deducen directamente de dichas cuentas.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

11. La amortización acumulada de los dos primeros años de un edificio es de 6.000.000. Se ha amortizado siguiendo el método de amortización técnica lineal. Amortización prevista en 10 años.

11.1. Realice el asiento correspondiente al segundo año.

a

11.2. Haga la anotación correspondiente en el Balance de Situación correspondiente al segundo año.

ACTIVO	Balance de Situación	PASIVO

11.3. Haga la anotación correspondiente en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias del segundo año.

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	HABER

9. Las amortizaciones (II)

ESQUEMA DE CONTENIDO

- El Activo Fijo y las amortizaciones:
  - Ficha del Activo Fijo
  - Asientos de venta de Activos Fijos
  - El Activo Fijo en el Balance
  - Amortización según el valor de reposición:
    - Cálculo de la amortización
    - Fórmula para amortizar con valor de reposición
    - Legalidad de la amortización según el valor de reposición
- Tratamiento fiscal de las amortizaciones:
  - Gastos deducibles
  - Amortización y otros conceptos afines
  - Tratamiento fiscal de algunos gastos amortizables
  - Ampliación del concepto de amortización
  - La amortización por elementos
  - Valoración de los bienes amortizables
  - Sistema normal de amortización
  - Sistema de amortización degresiva
  - Amortización de compras por sistema leasing
  - Amortización en casos de fusión o absorción
  - Momento de practicar la amortización
  - Plazo para practicar la amortización
  - Límite de las amortizaciones
  - Exceso de amortización
- Amortización financiera
- El IVA y el Registro de Bienes de Inversión

El Activo Fijo y las amortizaciones

Ficha del Activo Fijo

Para llevar un control adecuado de los activos fijos, es recomendable usar una ficha extracontable para cada elemento de dichos activos. En esta ficha se anotan todos los datos de interés relativos a cada momento.

En la figura 1 se ve un modelo de ficha de Activo Fijo.

En este tipo de ficha, que se utiliza sobre todo para cada uno de los elementos del Inmovilizado Material, tiene el anverso que muestra dicha figura.

Esta ficha se rellena como sigue:

a) Nombre del activo fijo. Por ejemplo, máquina embotelladora.

b) Sección de la empresa en que se utiliza este activo fijo.

c) Número asignado al activo fijo en la empresa.

d) Características y datos técnicos relativos al activo fijo que sean de interés.

e) Nombre del constructor del activo fijo, cuando se trate de un edificio, instalación o maquinaria.

f) Nombre del proveedor al que se le compró el activo fijo.

g) Cuando el activo fijo tiene motor se pone en este espacio su descripción.

h) Vida útil estimada.

i) Número que el fabricante asignó al activo fijo.

j) Plazo de garantía concedida por el fabricante o por el proveedor.

k) Número de caballos del motor, en caso de que el activo fijo lo tenga.

l) Peso del activo fijo.

m) En la parte inferior izquierda se anotan datos relativos a las adquisiciones de equipo que forman parte del activo fijo de que trate la ficha. Estos datos se registran en las cuatro columnas siguientes: fecha, descripción, proveedor, importe.

n) Fecha de la adquisición del equipo.

ñ) Descripción del equipo.

o) Nombre del proveedor.

p) Importe de la adquisición.

q) En la parte inferior derecha de la ficha, se anotan los datos relativos a reparaciones y modificaciones producidas en el activo fijo descrito en esta ficha. Estos datos se registran en las cuatro columnas siguientes: fecha, descripción, ejecutor, importe.

r) Fecha en que se produjo la reparación o modificación producida.

s) Descripción de la reparación o modificación producida.

t) Nombre de la persona que hizo la reparación o modificación.

u) Coste de la reparación o modificación.

El reverso de la ficha de inmovilizado es el que se muestra en la figura 2.

a) En la parte izquierda de la ficha se anotan correlativamente el valor de adquisición del activo fijo así como las adiciones y los retiros.

b) Fecha de la variación en el valor del activo fijo por compra, adición o retiro.

c) Causa de la variación: compra, adición o retiro.

d) Cuando aumenta el valor del activo fijo por compra o adición se pone + y cuando disminuye el activo fijo por venderse o retirarse se pone un −.

e) Valor de la variación.

f) Importe acumulado del activo fijo (es el importe original más las adiciones y menos los retiros producidos).

g) En la parte izquierda de la ficha se anotan las amortizaciones practicadas en el activo fijo al que corresponde la ficha.

h) Porcentaje de amortización aplicada.

i) Amortización practicada en el ejercicio.

j) Amortización acumulada del activo fijo.

k) Valor del activo fijo pendiente de amortizar. Este valor es igual al importe originario rectificado (columna f) menos el reservado (columna j).

l) Cuando se da de baja un activo fijo por venta o retiro se anota en esta columna la amortización acumulada correspondiente que también se da de baja.

ll) Número asignado al activo fijo.

DENOMINACION: (a) _____ SECCION: (b) _____ N. (c) _____

CARACTERISTICAS Y DATOS TECNICOS

(d) _____

CONSTRUCTOR (e) _____ N. FABR. (i) _____

PROVEEDOR (f) _____ GARANTIA (j) _____

MOTOR (g) _____ HP (k) _____

DURACION PROBABLE (h) _____ PESO (l) _____

EQUIPO (m)				(q) REPARACIONES Y MODIFICACIONES			
FECHA	DESCRIPCION	PROVEEDOR	IMPORTE	FECHA	DESCRIPCION	EJECUTOR	IMPORTE
(n)	(ñ)	(o)	(p)	(r)	(s)	(t)	(u)

Figura 1. Anverso de una ficha de Activo Fijo.

Asientos correspondientes a las ventas de activos fijos

Como ya sabe, al adquirir un activo fijo se hace, suponiendo que se paga en efectivo al contado, el asiento siguiente:

5.000.000	Edificios, o Maquinaria, o Elementos de Transporte, etc.	a	Caja	5.000.000

Al ir amortizando los activos fijos se hace, si se trata de un Inmovilizado Material y suponiendo que se amortiza en 10 años.

500.000	Dotación a la Amortización del Inmovilizado Material	a	Amortización Acumulada del Inmovilizado Material	500.000

N. (ll)

(b) FECHA	VALOR ORIGINARIO (a)				FONDO DE AMORTIZACION (g)				
	(c) CAUSAS DE LAS VARIACIONES	+ −	IMPORTE DE LAS VARIACIONES	IMPORTE ORIGINARIO RECTIFICADO	%	RESERVA DEL EJERCICIO	UTILIZACION	TOTAL RESERVADO	RESIDUO A AMORTIZAR
		(d)	(e)	(f)	(h)	(i)	(l)	(j)	(k)

Figura 2. Reverso de una ficha de Activo Fijo.

Si la amortización se practica en el Inmovilizado Inmaterial:

500.000	Dotación a la Amortización del Inmovilizado Inmaterial	a	Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial	500.000

y si la amortización se hace en los Gastos de Establecimiento, se contabiliza (por ejemplo, para los gastos de Constitución):

60.000	Amortización de Gastos de Establecimiento	a	Gastos de Constitución	60.000

Para los gastos amortizables, la amortización anual se deduce directamente del valor de dichos activos fijos.

Cuando se produce la venta de un elemento del Inmovilizado Material o Inmaterial se da de baja no sólo la cuenta de dicho Inmovilizado sino también su amortización acumulada.

El asiento a efectuar en caso de venta es el siguiente: se pone en el Debe la Amortización Acumulada y en el Haber el valor del Inmovilizado vendido. En el Debe del asiento se pone también lo que recibe el vendedor del Activo Fijo como contraprestación (Caja, Deudores, etc.). Para cuadrar el asiento se utiliza la cuenta Beneficios (o Pérdidas) de Inmovilizado Material (ó Inmaterial) que refleja el resultado producido por la venta del activo fijo.

Ejemplo

Se vende una máquina al contado por 800.000 en efectivo. El valor de adquisición de la máquina era de 1.000.000 y la amortización acumulada hasta la fecha de la venta era de 400.000. El asiento a efectuar será:

400.000	Amortización Acumulada			
800.000	Caja	a	Maquinaria	1.000.000
			Beneficio de Inmovilizado Material	200.000

En este caso se ha producido un beneficio de 200.000 ya que se ha vendido por 800.000 una máquina que tenía un valor neto contable de 600.000.

Ejemplo

Se vende un vehículo a crédito por 200.000. El valor de adquisición del vehículo era de 500.000 y la amortización acumulada hasta el momento de la venta era de 100.000. El asiento a contabilizar será:

100.000	Amortización acumulada			
200.000	Deudores			
200.000	Pérdida de Inmovilizado Material	a	Elementos transporte	500.000

En este caso, se ha producido una pérdida extraordinaria de 200.000.

El Activo Fijo en el Balance

En el Balance de Situación el Activo Fijo se pone en la parte superior del Activo ya que es el grupo menos líquido.

ACTIVO	Balance de Situación	PASIVO
+ Inmovilizado Material		
− Amortización Acumulada del Inmovilizado Material		
+ Inmovilizado Inmaterial		
− Amortización Acumulada del Inmovilizado Inmaterial		
+ Gastos de Establecimiento		
+ Gastos a distribuir en varios ejercicios		

En la parte superior se anota el «Inmovilizado Material» del que se deduce la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material».

Seguidamente, se contabiliza el «Inmovilizado Inmaterial» del que se resta el valor de su amortización acumulada correspondiente.

Finalmente, se anotan los gastos amortizables por su valor neto. Es decir, por la diferencia entre el valor de adquisición y las sucesivas amortizaciones.

Por ejemplo, el Activo Fijo de una empresa se compone de un Inmovilizado Material de 15.000.000, del cual ya se han amortizado 9.000.000; de un Inmovilizado Inmaterial de 5.000.000, del cual se han amortizado 2.000.000; y de unos Gastos de Constitución de 1.000.000, de los cuales se han amortizado 200.000.

El Activo Fijo quedaría reflejado en el Balance de Situación de esta empresa del modo siguiente:

ACTIVO	Balance de Situación	PASIVO
Inmovilizado Material	+ 15.000.000	
menos Amortización Acumulada del Inmov. Material	− 9.000.000	
Inmovilizado Inmaterial	+ 5.000.000	
menos Amortización Acumulada del Inmov. Inmaterial	− 2.000.000	
Gastos de Constitución	+ 800.000	
Total ACTIVO FIJO	9.800.000	

Observe que en la partida de Gastos de Constitución no aparece el valor original de estos gastos, sino sólo la parte que falta por amortizar.

Amortización según valor de reposición

Cálculo de la amortización según el valor de reposición

En todos los sistemas de amortización estudiados hasta ahora, se partía de la base de que el valor a amortizar era el coste de adquisición del bien menos el valor residual.

Valor a amortizar = Coste de adquisición − Valor residual

El problema de amortizar a partir del coste de adquisición es que, debido a la inflación, al final de la vida útil del bien amortizado las amortizaciones acumuladas no serán suficientes para reponer dicho Activo. Por tanto, amortizar a partir del coste de adquisición no permite cumplir uno de los objetivos de la amortización: tener un fondo para reponer los activos amortizados al final de su vida útil.

Ejemplo

Se adquiere una máquina por 10.000.000. Su valor residual al final de la vida útil de 3 años es de 1.000.000. Se espera que al final de los 3 años, reponer esta máquina por otra igual nueva costará 16.000.000.

Si se amortiza tomando como base el valor histórico se calculará la cuota anual de amortización (método de Amortización Técnica Lineal, por ejemplo) así:

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{\text{Coste adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{n.}^{\circ}\text{ de años vida útil}}$$

$$\text{Cuota de amortización anual} = \frac{10.000.000 - 1.000.000}{3} = 3.000.000$$

Por tanto, la cuota anual de amortización será de 3.000.000 y se tendrá el siguiente cuadro de amortización:

AÑO	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	9.000.000	33,3	3.000.000	3.000.000
2	6.000.000	33,3	3.000.000	6.000.000
3	3.000.000	33,3	3.000.000	9.000.000
	Total	100	9.000.000	

Como se puede apreciar en el Cuadro de amortización anterior, al final de los 3 años se habrá constituido un fondo de amortización acumulada de 9.000.000. Suponiendo que se vende por su valor residual (1.000.000) tendremos 10.000.000. Dado que el valor de reposición de la máquina ascenderá a 16.000.000, la amortización acumulada será insuficiente para reponer dicha máquina.

> La amortización al valor de adquisición es insuficiente para reponer los activos amortizados debido a la inflación.

En el ejemplo que estamos estudiando, para reponer la máquina al final de su vida útil será preciso aportar 6.000.000 adicionales. Esto significa que la amortización basada en el coste de adquisición descapitaliza a la empresa; es decir, lo que tiene la empresa cada vez vale menos en términos reales, aunque valga lo mismo en términos monetarios.

> La amortización basada en el coste de adquisición descapitaliza a la empresa.

La descapitalización se produce a causa de una amortización insuficiente que genera un beneficio hinchado en la empresa. Este exceso de beneficio se traduce en pago de impuestos y de dividendos que descapitalizan a la empresa.

Fórmula para amortizar con Valor de Reposición

Normalmente, la amortización con valor de reposición se basan en la fórmula de la Amortización Técnica Lineal. Para calcular la cuota anual de cada año, se hace:

$$\text{Cuota anual del año n} = \frac{\text{Valor de reposición del año n menos amortización acumulada} - \text{Valor residual año n}}{\text{Años que quedan de vida útil al principio del año n}}$$

En donde:

Cuota anual del año n = Amortización correspondiente al año n.

Valor de reposición año n = Valor de reposición que tiene el bien que se está amortizando en el año n.

Valor residual año n = Valor residual al final de la vida útil del bien, que se estima en el año n.

Años que quedan de vida útil = Años que quedan para amortizar el bien al principio del año n.

Ejemplo

Calcular las cuotas anuales de amortización de una máquina a partir de los datos siguientes.

Utilizar el método del Valor de Reposición:

Coste de adquisición = 5.000.000
Vida útil = 3 años

Al final del primer año, se estima el valor de reposición en 6.000.000 y el valor residual en 1.200.000.

Al final del segundo año, se estima el valor de reposición en 6.800.000 y el valor residual en 1.400.000.

Al final del tercer año, se estima el valor de reposición en 7.400.000 y el valor residual en 1.700.000.

Las amortizaciones anuales se calcularán como sigue:

1.er año

$$\text{Cuota anual 1.er año} = \frac{\text{Valor de reposición del 1.er año menos amortización acumulada} - \text{Valor residual del 1.er año}}{3} =$$

$$= \frac{6.000.000 - 1.200.000}{3} = 1.600.000$$

2.º año

$$\text{Cuota anual 2.º año} = \frac{\text{Valor de reposición del 2.º año menos amortización acumulada} - \text{Valor residual del 2.º año}}{2} =$$

$$= \frac{6.800.000 - 1.600.000 - 1.400.000}{2} = 1.900.000$$

3.er año

$$\text{Cuota anual 3.er año} = \frac{\text{Valor de reposición del 3.er año menos amortización acumulada} - \text{Valor residual del 3.er año}}{1} =$$

$$= \frac{7.400.000 - 3.500.000 - 1.700.000}{1} = 2.200.000$$

El Cuadro de Amortización será:

Año	Cuota anual de amortización	Amortización Acumulada
1	1.600.000	1.600.000
2	1.900.000	3.500.000
3	2.200.000	5.700.000
Total	5.700.000	

Con la amortización acumulada al final de la vida útil se podrá reponer el bien amortizado sin necesidad de aportar capital adicional.

En el ejemplo estudiado, con la amortización acumulada (5.700.000) y el valor residual (1.700.000) se podrá reponer el bien que costará 7.400.000.

Legalidad del método de la amortización según el Valor de Reposición

A pesar de las importantes ventajas del método que se acaba de estudiar, éste no es permitido en muchos países. La causa principal de su no autorización estriba en que al aumentar las amortizaciones practicadas, disminuyen los beneficios de las empresas y, por tanto, las autoridades fiscales recaudan menos impuestos sobre beneficios.

RESUMEN

- La ficha del activo fijo es muy recomendable para mantener un adecuado control de los inmovilizados y sus amortizaciones.
- Al vender o dar de baja un activo fijo amortizable no sólo se ha de anular la cuenta de dicho activo fijo sino también su amortización acumulada.
- El resultado generado al vender los activos amortizables se contabilizan en la cuenta de Beneficios (o Pérdidas) del Inmovilizado Material (o Inmaterial).
- El método de amortización según el Valor de Reposición, permite generar los fondos suficientes para poder reponer los activos amortizados y además no hincha el beneficio.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1.

1.1. Contabilizar los asientos correspondientes a las transacciones siguientes:

Se vende por 5.000.000 cobrando al contado en efectivo un vehículo que tiene una amortización acumulada de 1.000.000 y cuyo coste de adquisición ascendió a 4.000.000.

1.2. Se vende por 3.500.000 a crédito una máquina que tiene una amortización acumulada de 500.000 y cuyo coste de adquisición ascendió a 5.000.000.

1.3. Se vende por 2.000.000 al contado en efectivo una máquina que tiene una amortización acumulada de 1.000.000 y cuyo coste de adquisición ascendió a 3.000.000.

2. Calcular las cuotas de amortización, a partir del Valor de Reposición, de una máquina que presenta los datos siguientes:

Coste de adquisición:	20.000.000
Vida útil:	5 años

Los valores de reposición y residuales al final de cada uno de los 5 años son:

1.er año

Valor de reposición:	21.000.000
Valor residual:	4.300.000

2.º año

Valor de reposición:	22.400.000
Valor residual:	4.500.000

3.er año

Valor de reposición:	23.500.000
Valor residual:	4.800.000

4.º año

Valor de reposición:	25.000.000
Valor residual:	5.000.000

5.º año

Valor de reposición:	26.400.000
Valor residual:	5.300.000

Solución

- Cálculo de la cuota al final del primer año:

- Cálculo de la cuota al final del segundo año

- Cálculo de la cuota al final del tercer año

- Cálculo de la cuota al final del cuarto año

- Cálculo de la cuota al final del quinto año

Cuadro resumen

Año	Cuota de amortización anual	Amortización acumulada

Tratamiento fiscal de las amortizaciones

Gastos deducibles

Las legislaciones tributarias reconocen que las cantidades destinadas a compensar la despreciación de los bienes del inmovilizado material o inmaterial afecto a una actividad empresarial o artística, son gastos deducibles de los beneficios que pueda obtener la empresa.

La contabilización puede efectuarse mediante la reducción en el Activo por valor de la parte amortizada o por la creación y dotación, comprobada e inequívoca, de fondos de amortización en el Pasivo.

Las amortizaciones son gastos deducibles si se practican dentro del tiempo máximo de vida de los Activos fijado por la Administración. En definitiva, las amortizaciones tienen fiscalmente dos límites: un techo cuantitativo anual (para evitar distribuciones ocultas de beneficios o saneamiento de activo) y un período máximo de tiempo para practicarlas.

Amortización. Otros conceptos

En el tratamiento fiscal de las amortizaciones se debe separar el concepto de amortización del inmovilizado (que es la pérdida normal de valor motivada por el uso o el paso del tiempo) de otras posibles pérdidas debidas a otras causas. Estas últimas pérdidas pueden ser partidas deducibles, desde el punto de vista fiscal, pero no pueden considerarse como amortización.

Esto se ve claro en el caso de los terrenos, que no se amortizan, pero que pueden sufrir una pérdida de valor, por ejemplo con motivo de una nueva reordenación territorial de la zona donde ésta situado. Esta pérdida de valor se puede considerar como partida deducible en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias pero claramente diferenciada de la partida de las amortizaciones.

También hay que distinguir el concepto de amortización de las inversiones empresariales de otros gastos que pueden distribuir a lo largo de varios ejercicios. Por ejemplo, en un contrato de mantenimiento por dos años se debe pagar al principio 1.000.000, cantidad que es independiente de las condiciones acordadas para cada servicio. Puesto que el 1.000.000 abarca a dos años, se pueden cargar al primer año 500.000 y al segundo otras 500.000. Para que esto sea posible, desde el punto de vista fiscal, se deben cumplir estas dos condiciones:

- Primera, que el criterio de distribución del gasto se manifieste y justifique al presentar la declaración al primer ejercicio en que se aplique.
- La segunda, que se especifiquen los plazos en que se periodificará el gasto, y que realmente se proceda según lo indicado.

Tratamiento fiscal de algunos gastos amortizables

También se establece un régimen especial para tres grupos específicos de gastos:

- Los gastos de constitución o los originados con motivo de aumentos de capital: otorgamiento de escritura, impuestos e inscripción en el Registro Mercantil y los inherentes a la emisión y puesta en circulación de los títulos representativos del capital.

  Estos gastos podrán ser amortizados en la cuantía que las empresas consideren adecuada para cada ejercicio, dentro de un período máximo de cinco ejercicios a contar desde la constitución, o aumento de capital, o en el plazo que señalen las leyes especiales.
- Los gastos del primer establecimiento: son los necesarios para la puesta en marcha de las actividades que constituyen el objeto social de la entidad, o los originados con motivo de las modificaciones de estructura o dimensión de la empresa. Siguen un régimen de amortizaciones análogo al indicado para el grupo anterior. El plazo de cinco ejercicios empieza a contar desde el momento que comienza la explotación o tiene lugar la modificación de estructura o dimensión.
- Los gastos necesarios para la emisión de obligaciones y bonos de caja: Entre estos gastos tenemos:

a) Las comisiones abonadas a las entidades españolas o extranjeras, de crédito y ahorro, y cuantas aseguren la colaboración de los títulos en las cuantías y términos establecidos en la legislación vigente.

b) Los gastos de escritura, registro e intervención que sean a cargo del ente emisor.

c) Los impuestos que gravan la emisión y puesta en circulación de los títulos.

d) Los gastos de publicidad y confección material de los títulos.

e) Por último, en los casos de cancelación anticipado de la totalidad o parte del empréstito, tendrán la consideración de partida deducible en el ejercicio los gastos de emisión imputable a dicha cancelación, pendientes de amortizar.

Ampliación del concepto de amortización

Suele admitirse no sólo la depreciación física, sino también la depreciación por la acción del progreso técnico (obsolescencia) o por el simple paso del tiempo.

En esta misma línea de ampliación del concepto fiscal de amortización se encuentra la posibilidad de amortización de los elementos del inmovilizado inmaterial, entendiendo por tales aquellos elementos patrimoniales intangibles constituidos por derechos susceptibles de valoración económica, por ejemplo patentes, que cumplan las dos condiciones siguientes:

a) Que figuren contabilizados como tales en el Activo del Balance y que sean depreciables.

b) Que hubiesen sido adquiridos mediante contraprestación.

Se puede aplicar también el régimen de amortizaciones del Inmovilizado Inmaterial (en concepto de propiedad industrial) a las cantidades destinadas a llevar a cabo programas de investigación o desarrollo de nuevos productos o procedimientos industriales.

Obligación de practicar la amortización por elementos

La amortización, que afecta a la totalidad de los elementos del Activo que figuren en el inventario de la empresa, se debe practicar elemento por elemento. No se admite la amortización en bloque, a excepción de aquellas instalaciones complejas especializadas, cuyos elementos, aún siendo separables por naturaleza, están íntimamente ligados para su funcionamiento.

Valoración de los bienes amortizables

La norma general de valoración de los bienes amortizables, suministrados por terceros, es el precio de adquisición, incluyendo, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos adicionales que se produzcan hasta su puesta en funcionamiento.

Entre estos gastos pueden considerarse: los impuestos que recaigan sobre la adquisición, los gastos de transporte, seguro, aduanas, instalación, etc.

En el caso de elementos amortizables fabricados o construidos por la propia empresa, se entenderá por precio de adquisición el coste de fabricación o construcción de los mismos, justificado contablemente.

En ninguna circunstancia se incorporan a los elementos del Inmovilizado, Material o Inmaterial, los intereses devengados de los capitales recibidos en concepto de préstamo y por las operaciones de compra o pago aplazado en un régimen de arrendamiento financiero.

Cuando se trate de elementos del Activo regularizados (con los valores puestos al día) al amparo de leyes especiales de carácter fiscal, las amortizaciones se harán sobre los nuevos valores que hayan resultado y a partir del ejercicio siguiente en que se hubiese efectuado dicha regulación.

Sistema normal de amortización

El sistema normal de amortización es aquél en el que las amortizaciones se rigen bien por los coeficientes, bien por el número de años de vida útil determinados por el Ministerio de Hacienda para cada Activo a amortizar.

Por ejemplo, si para las instalaciones se fija un coeficiente máximo de amortización del 6 % y una vida útil de 25 años como máximo, quiere decir que los límites entre los que se puede mover la amortización de ese bien es entre el 4 y el 6 %, puesto que un bien que se amortiza en 25 años amortiza a razón de un 4 % anual.

Cuando se trata de amortizar un bien que no tiene fijado coeficiente o plazo máximo de vida útil, se aplica provisionalmente el que parezca más apropiado comparando con otros elementos del activo similares.

Cuando se determinan nuevos coeficientes y nuevos plazos máximos de amortización para los elementos que ya se están amortizando, se debe adecuar la amortización a estos nuevos coeficientes o plazos. Esta adecuación se realiza del modo siguiente:

- La cuota de amortización anual se calcula aplicando el nuevo coeficiente sobre los valores de adquisición y no sobre lo que falta por amortizar.
- En base a esa amortización anual se calculan los años que ya se llevan amortizados y los que faltan por amortizar, aplicando los nuevos coeficientes o plazos.

Por ejemplo: Una máquina que costó 1.000.000 tiene fijado un régimen de amortización del 10 % como máximo y un plazo máximo de vida útil de 14 años. Esta máquina se ha venido amortizando a razón de 100.000 anual durante 6 años. Mientras tanto se determina que este tipo de máquina debe amortizarse según unos coeficientes máximos del 15 % y se le da como plazo máximo de vida útil de 12 años. Según esto, procederemos del modo siguiente:

- Calculamos la nueva cuota de amortización según el nuevo coeficiente. Es decir, el 15 % sobre lo que costó la máquina. Por tanto, 150.000.
- Después vemos los años que representan las 600.000 amortizadas según el nuevo coeficiente. Para ello, dividimos las 600.000 entre la nueva cuota de amortización anual (150.000) y nos da el equivalente a haber amortizado durante 4 años.
- Finalmente, restamos estos cuatro años de los 12 de vida útil en el nuevo régimen y tenemos como máximo 8 años para terminar de amortizar la máquina en cuestión. Evidentemente si seguimos amortizando el máximo permitido en el nuevo régimen (150.000) nos quedarán menos de tres años.

Sistema de amortización degresiva

El sistema de amortización degresiva consiste en aplicar un coeficiente constante sobre los valores pendientes de amortizar, que evidentemente serán decrecientes.

Pueden utilizar este sistema de amortización quienes realizan actividades empresariales o profesionales, siempre que los Activos amortizables:

- Tengan una vida útil superior a tres años.
- Se adquieran nuevos.
- Consistan en maquinaria industrial y agrícola, equipos de transporte (incluidos buques y aeronaves), equipos de informática y proceso de datos e instalaciones hoteleras.

No se puede aplicar a los activos inmateriales ni a los edificios.

El coeficiente que se aplica en este sistema es el que resulta de multiplicar el normal de la amortización lineal por 1,5 si la vida útil del bien a amortizar es inferior a 5 años y por 2 si es igual o superior a 5 años.

El cálculo de las anualidades por este sistema es el mismo que usted conoce del método de los coeficientes constantes.

Por ejemplo, un bien que costó 1.000.000 se debe amortizar en 4 años y se desea aplicar el sistema de amortización degresiva.

Puesto que se amortiza en 4 años, el porcentaje de amortización que le correspondería en el sistema de amortización lineal sería de un 25 %. Y en el sistema de amortización degresiva será: 25 × 1,5 = 37,5 %. Con estos datos ya podemos confeccionar el cuadro de amortizaciones. La columna de amortización lineal es para que compare con la resultante aplicando este método.

Año	Amortización anual	Amortización Acumulada	Amortización lineal	Valor por amortizar
1	375.000	375.000	250.000	625.000
2	234.375	609.375	208.333	390.625
3	195.312,5	804.687,5	195.312,5	195.312,5
4	195.312,5	1.000.000	195.312,5	0

Observe que a partir del tercer año se aplica la amortización lineal, puesto que aplicando el 37,5 a la parte no amortizada (390.625) nos da 146.484,37 de amortización anual. Por tanto, al ser inferior a la amortización lineal (195.312,5) se toma ésta para el resto de los años. Esto puede comprobarlo en el cuadro anterior, que para los años 3 y 4 establece una cuota de amortización de 195.312,5.

Amortización de compras procedentes del arrendamiento financiero

Las compras de bienes para el Inmovilizado Material por el sistema de arrendamiento financiero (alquiler financiero), conocido corrientemente como «Leasing» y «Lease-back» ha variado totalmente con las

nuevas normas del Plan General de Contabilidad al considerar que el valor del bien al contado, por ejemplo, de una máquina, menos el valor residual de la opción de compra es, para la empresa un valor Inmaterial (un derecho) que se contabiliza en la cuenta «Derechos sobre bienes en arrendamiento financiero» y se amortizan con la cuenta Amortización de Inmovilizado Inmaterial. Y una vez ejercida la opción de compra con lo que la máquina que tenía en alquiler (arrendamiento financiero) pasa a ser propiedad de la empresa se convierte en Inmovilizado Material y la Amortización acumulada del Inmovilizado Inmaterial se convierte en Amortización del Inmovilizado Material.

Esta nueva normativa es vigente a partir de 1 de Enero de 1991. Pero se admite que los contratos de arrendamiento financiero realizados antes de 1 Enero de 1991 puedan continuar contabilizándose por el sistema antiguo o por el nuevo a elección de la Empresa.

El tema de Leasing es de gran interés para las Empresas y para no hacer más complejo el estudio general que estamos haciendo de las Amortizaciones, lo estudiaremos como un caso particular y con detalle en el tomo III.

Amortización en los casos de fusión o absorción

En los casos de fusión o absorción la empresa continuadora de la actividad de las sociedades que se extinguen deberá proseguir el régimen de amortización que las empresas absorbidas o fusionadas vinieran utilizando. Para ello traspasará a sus propias cifras las amortizaciones por ellas realizadas y distribuirá las sucesivas durante el período que reste hasta completar la amortización.

Momento de practicar la amortización

Para determinar el momento en que se comienza a amortizar se tienen en cuenta las siguientes reglas:

- Los elementos del Inmovilizado Material empiezan a amortizarse desde el momento en el que, una vez superado el período de prueba, entren en funcionamiento normal de la Empresa.
- Los elementos del Inmovilizado Inmaterial (cuando sean elementos amortizables) empiezan a amortizarse desde el momento de su adquisición por la empresa.
- Cuando un elemento del Inmovilizado Material entre en funcionamiento dentro del período impositivo, la amortización será proporcional a la parte del período durante el cual ha estado en funcionamiento. Análogo criterio se utilizará en el cómputo de la amortización del Inmovilizado Inmaterial.

Plazo para practicar la amortización

Cada elemento habrá de amortizarse dentro del período máximo que señalen las tablas legales. Cualquier amortización realizada posteriormente tendrá la consideración de saneamiento de activo no deducible.

No obstante, será deducible la amortización practicada fuera de dicho plazo cuando se acredite que los elementos del activo se han utilizado de tal forma que la depreciación efectiva ha sido inferior a la mínima establecida para dicho elemento.

Límite de las amortizaciones

En ningún caso la suma de las amortizaciones efectuadas puede exceder del valor por el que figure contabilizado el bien que se amortiza.

Tampoco pueden cargarse a los resultados de un ejercicio las amortizaciones correspondientes a otro distinto, ni en el caso de que no se hubiesen practicado amortizaciones por ser los resultados negativos.

Exceso de amortización

Cuando el importe de una partida de amortización sea superior a la depreciación efectivamente experimentada por el elemento del Activo en el período de la imposición, según lo previsto en la normativa que comentamos, el exceso de amortización se considerará como saneamiento de activo, no como partida deducible a efectos de la determinación de los resultados desde el punto de vista fiscal. No obstante, el sujeto pasivo tiene el derecho de justificar la efectividad de la amortización por él practicada.

RESUMEN

- La amortización es desde el punto de vista fiscal un gasto más a deducir del beneficio de la empresa. Por tanto, al amortizar se pagan menos impuestos sobre los beneficios.
- La amortización se ha de calcular elemento por elemento.
- La valoración de los bienes amortizables incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos adicionales que se produzcan hasta su puesta en funcionamiento (impuestos que recaigan sobre la adquisición, gastos de transporte, aduanas, instalación, etc.).
- Los elementos del inmovilizado se amortizan a partir del momento en que entren en funcionamiento normal en la empresa.
- La consideración fiscal de las amortizaciones tiene suma importancia, pues permite deducir las cantidades asignadas de los beneficios finales de la empresa. Los métodos admitidos suelen ser los normales y el degresivo.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

3. Indique si son Verdaderas (V) o Falsas (F) las siguientes afirmaciones:

3.1. Desde el punto de vista fiscal, las amortizaciones son gastos deducibles ..... V F

3.2. La amortización es aplicable a todos estos activos fijos: Edificios, terrenos, patentes ..... V F

3.3. La amortización del Activo Fijo se realiza de modo gobal ..... V F

3.4. Desde el punto de vista fiscal se puede utilizar el sistema lineal de amortización y el de amortización degresiva ..... V F

3.5. Para calcular el valor amortizable de un bien no se tiene en cuenta ningún gasto adicional, sino sólo el valor facturado ... . V F

Amortización financiera

Una empresa que quiera renovar sus instalaciones o ampliar sus equipos mediante finaciación ajena tratará de procurarse en buena lógica créditos a largo plazo; pues como los equipos e instalaciones sólo quedan amortizados a largo plazo, sería mala política financiarlos con créditos que vayan a vencer mucho antes de que las instalaciones y el equipo hayan dado todo su rendimiento. Conviene, pues, que exista un cierto paralelismo entre la amortización técnica de los equipos y la amortización financiera del crédito (devolución de la suma prestada y de sus intereses).

Las formas comunes de crédito a largo plazo son los préstamos bancarios (oficiales y privados) y los empréstitos (emisión de obligaciones). Pero veamos aquí los préstamos bancarios, tocando al mismo tiempo el problema de la correlación entre la amortización técnica y la financiera.

El banco presta *C* unidades monetarias a la empresa, la cual se obliga a devolverlas en *n* años a interés compuesto. Aunque existen varios sistemas de amortización de préstamos, el más corriente consiste en pagar por años vencidos una cuota constante (anualidad), que se calcula por la conocida fórmula:

$$a = \frac{C(1+r)^t\, r}{(1+r)^t - 1}$$

Donde,

a = Anualidad
C = Capital (Valor del préstamo)
r = Rédito o tipo de interés
t = El tiempo que dura el préstamo.

Ejemplo

¿Cuál será la anualidad de amortización de un préstamo de 10.000.000 para la adquisición de maquinaria a interés anual del 12 % en 5 años?

Aplicamos la fórmula anterior sabiendo que:

c = 10.000.000
r = 12 %
t = 5 años

Por tanto,

$$\frac{10.000.000\left(1+\frac{12}{100}\right)^5 \times \frac{12}{100}}{\left(1+\frac{12}{100}\right)^5 - 1} = 2.774.097,4$$

Si suponemos que la vida útil de la maquinaria va a ser también de 5 años, la cuota de amortización técnica (donde, como se sabe, no se tiene en cuenta los intereses) asciende a:

$$\frac{10.000.000}{5} = 2.000.000$$

Habrá, pues, un paralelismo entre amortización técnica y amortización financiera; las cuotas de ambas amortizaciones, si bien no serán iguales a causa de los intereses, serán del mismo orden de magnitud. Así debe suceder en una buena gestión financiera.

Ejemplo

Una empresa solicita un préstamo de 20.000.000 para la adquisición de equipo cuya vida útil se estima en 20 años. El préstamo debe amortizarse en 5 años al 15 % anual. ¿Hay paralelismo entre amortización técnica y financiera en este caso?

Evidentemente, no. La cuota de amortización técnica es:

$$\frac{20.000.000}{20} = 1.000.000$$

mientras que la anualidad de amortización financiera es:

$$\frac{20.000.000\left(1+\frac{15}{100}\right)^5 \times \frac{15}{100}}{\left(1+\frac{15}{100}\right)^5 - 1} = 5.966.311$$

Puesto que la anualidad de amortización financiera es mayor que la cuota de amortización técnica, la empresa paga parte de sus costes por adelantado, paga en cinco años unos costes de veinte años. Ello significa que durante los cinco primeros años, la empresa va a verse sometida por este concepto a una carga financiera superior a la carga que sus costes representan; mientras que en los quince años siguientes se verá sometida a una carga financiera inferior a la representada por sus costes.

El sistema de amortización financiera que hemos visto es el más generalizado y se llama *amortización progresiva mediante renta anual constante o también sistema francés.* Como su nombre indica, se trata de pagar una cantidad constante al término de cada período de tiempo, de forma que al pagar la correspondiente al último período, el préstamo y los intereses que hayan podido devengar, quedan cancelados.

Para facilitar el cálculo de estas anualidades existen unas tablas financieras que ya tienen hallados unos coeficientes según el número de períodos y el tipo de interés. En la figura 3 puede ver una de estas tablas financieras. La tabla que reproduce la figura está confeccionada para 50 períodos y para un tipo de intereses de 3,875; 4; 4,125; 4,250; 4,375.

Para consultar la tabla se procede de la siguiente manera. Por ejemplo, hallar la anualidad de un préstamo de 10.000.000 al 4 % durante 10 años:

1.°) Se busca en la Tabla la intersección de la columna correspondiente al 4 % con la fila correspondiente a 10. Encontramos el coeficiente 0,12329094.

2.°) Se multiplica dicho coeficiente por el capital constituido del préstamo: 0,12329094 × 10.000.000 = 1.232.909,40.

Esta es la anualidad buscada, que pagada 10 veces (al final de cada año) será suficiente para cancelar el préstamo más los intereses producidos.

En esta tabla sólo hemos tenido en cuenta intereses que van desde 3,875 a 4,375 %. Evidentemente la tabla se podría continuar hasta llegar a los intereses que se vean necesarios.

Siguiendo con el ejemplo propuesto podemos ver:

1.°) Al comienzo del primer año se deben 10.000.000; por tanto, al 4 % al final de este primer año se deben 400.000 de intereses.

Como que en realidad se pagan 1.232.909,40 pesetas de canon, éste se descompone en:

VALOR DEL TERMINO NECESARIO PARA AMORTIZAR UN CAPITAL UNIDAD

Periodos	3 1/8	4	4 1/8	4 1/4	4 3/8
1	1,0387 5000	1,0400 0000	1,0412 5000	1,0425 0000	1,0437 5000
2	0,5292 4663	0,5301 9608	0,5311 4590	0,5320 9608	0,5330 4664
3	0,3594 9397	0,3603 4854	0,3612 0377	0,3620 5965	0,3629 1618
4	0,2746 7894	0,2754 9005	0,2763 0207	0,2771 1502	0,2779 2888
5	0,2238 3891	0,2246 2711	0,2254 1649	0,2262 0704	0,2269 9876
6	0,1899 8634	0,1907 6190	0,1915 3889	0,1923 1731	0,1930 9714
7	0,1658 4082	0,1666 0961	0,1673 8008	0,1681 5221	0,1689 2601
8	0,1477 6215	0,1485 2783	0,1492 9543	0,1500 6493	0,1508 3634
9	0,1337 2800	0,1344 9299	0,1352 6014	0,1360 2944	0,1368 0089
10	0,1225 2494	0,1232 9094	0,1240 5934	0,1248 3012	0,1256 0328
11	0,1133 8081	0,1141 4904	0,1149 1990	0,1156 9338	0,1164 6948
12	0,1057 8080	0,1065 5217	0,1073 2641	0,1081 0349	0,1088 8342
13	0,0993 6852	0,1001 4373	0,1009 2203	0,1017 0340	0,1024 8784
14	0,0938 8940	0,0946 6897	0,0954 5186	0,0962 3806	0,0970 2754
15	0,0891 5675	0,0899 4110	0,0907 2900	0,0915 2043	0,0923 1536
16	0,0850 3053	0,0858 2000	0,0866 1324	0,0874 1022	0,0882 1094
17	0,0814 0366	0,0821 9852	0,0829 9736	0,0838 0016	0,0846 0691
18	0,0781 9287	0,0789 9333	0,0797 9798	0,0806 0681	0,0814 1979
19	0,0753 3239	0,0761 3862	0,0769 4925	0,0777 6427	0,0785 8364
20	0,0727 6961	0,0735 8175	0,0743 9850	0,0752 1983	0,0760 4572
21	0,0704 6195	0,0721 8011	0,0721 0308	0,0729 3083	0,0737 6334
22	0,0683 7454	0,0691 9881	0,0700 2809	0,0708 6234	0,0717 0154
23	0,0664 7861	0,0673 0906	0,0681 4470	0,0689 8552	0,0698 3146
24	0,0647 5015	0,0655 8683	0,0664 2889	0,0672 7631	0,0681 2904
25	0,0631 6902	0,0640 1196	0,0648 6048	0,0657 1452	0,0665 7405
26	0,0617 1815	0,0625 6738	0,0634 2237	0,0642 8306	0,0651 4941
27	0,0603 8300	0,0612 3854	0,0621 0001	0,0629 6736	0,0638 4052
28	0,0591 5111	0,0600 1298	0,0608 8093	0,0617 5493	0,0626 3490
29	0,0580 1176	0,0588 7993	0,0597 5437	0,0606 3500	0,0615 2177
30	0,0569 5562	0,0578 3010	0,0587 1100	0,0595 9825	0,0604 9179
31	0,0559 7458	0,0568 5535	0,0577 4269	0,0586 3654	0,0595 3681
32	0,0550 6155	0,0559 4859	0,0568 4235	0,0577 4276	0,0586 4973
33	0,0542 1028	0,0551 0357	0,0560 0371	0,0569 1065	0,0578 2468
34	0,0534 1527	0,0543 1477	0,0552 2127	0,0561 3469	0,0570 5493
35	0,0526 7165	0,0535 7732	0,0544 9013	0,0554 0999	0,0563 3679
36	0,0519 7506	0,0528 8688	0,0538 0596	0,0547 3221	0,0556 6551
37	0,0513 2165	0,0522 3956	0,0531 4687	0,0540 9745	0,0550 3720
38	0,0507 0795	0,0516 3192	0,0525 6340	0,0535 0226	0,0544 4839
39	0,0501 3085	0,0510 6083	0,0519 9842	0,0529 4350	0,0538 9596
40	0,0495 8755	0,0505 2349	0,0514 6714	0,0524 1838	0,0533 7710
41	0,0490 7553	0,0500 1738	0,0509 6703	0,0519 2437	0,0528 8927
42	0,0485 9251	0,0495 4020	0,0504 9580	0,0514 5918	0,0524 3018
43	0,0481 3640	0,0490 8989	0,0500 5137	0,0510 2071	0,0519 9775
44	0,0477 0532	0,0486 6454	0,0496 3184	0,0506 0708	0,0515 9008
45	0,0472 9756	0,0482 6246	0,0492 3551	0,0502 1657	0,0512 0546
46	0,0469 1154	0,0478 8205	0,0488 6079	0,0498 4760	0,0508 4229
47	0,0465 4582	0,0475 2189	0,0485 0625	0,0494 9873	0,0504 9915
48	0,0461 9909	0,0471 8065	0,0481 7056	0,0491 6864	0,0501 7471
49	0,0458 7015	0,0468 5712	0,0478 5251	0,0488 5611	0,0498 6775
50	0,0455 5787	0,0465 5020	0,0475 5099	0,0485 6005	0,0495 7717

Figura 3. Tabla financiera.

Cuota de interés	400.000
Cuota de amortización	832.909,40
TOTAL	1.232.909,40

2.°) Al comienzo del segundo año, ya no se deben 10.000.000:

$$10.000.000 - 832.909,40 = 9.167.090,60.$$

Este capital que aún se debe, habrá producido al final del año 366.683,62 de intereses.

Por tanto en este segundo año el canon se descompondrá en:

Cuota de interés	366.683,62
Cuota de amortización	866,225,78
TOTAL	1.232.909,40

Y así sucesivamente hasta que al final del décimo año el capital prestado quedará totalmente cancelado y los intereses producidos también pagados.

En el ejemplo anterior, al cabo de los 10 años se habrán pagado:

$$1.232.909,40 \times 10 = 12.329.094$$

Como el préstamo sólo era de 10.000.000 resulta que el resto se ha destinado a pagar los intereses. Por tanto, las anualidades han servido para pagar 10.000.000 de capital y 2.329.094 de intereses.

Pero esta descomposición de las anualidades no se realiza al final del tiempo, sino en cada anualidad. Por tanto cada pago de 1.232.909,40 se descompone en dos partes:

1.°) Cuota de interés:

Destinada a pagar los intereses anuales del capital que todavía está pendiente de amortización.

2.°) Cuota de amortización:

Es la diferencia entre la anualidad y la cuota de interés, y se destina a disminuir el capital prestado.

Con ello, como que en cada anualidad se debe menos capital, la cuota de interés disminuye y la de amortización aumenta. De ahí el nombre de «amortización progresiva».

Determinar en cada anualidad, la descomposición de la misma en cuota de interés, y cuota de amortización es la misión fundamental del Cuadro de Amortización.

El IVA y el Registro de los Bienes de Inversión

Otro de los libros registro que establece el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) es el *Libro Registro de Bienes de Inversión*, pero este Libro *sólo deben llevar lo las empresas que en el Reglamento del IVA están sujetas a la regla de prorrata.*

La regla de prorrata se aplica solamente a las actividades empresariales o profesionales que hacen conjuntamente entregas de bienes y prestaciones de servicios que dan derecho a la deducción (recuperación del IVA soportado) y otras operaciones que no dan derecho a dicha deducción por estar exentas de IVA.

Un ejemplo es una escuela que imparte clase y vende material escolar. Los honorarios por la prestación del servicio de enseñanza que cobra a los alumnos está exento de IVA y la venta de material escolar está sujeto en muchos casos al IVA. Los importes de IVA que soporte por su actividad general (alquiler, luz, limpieza, etc.) no los podrá deducir íntegramente sino en la parte proporcional en que esté el importe de su facturación del servicio exento (enseñanza) con el importe de su facturación de la entrega de bienes no exenta (material escolar), o sea, esta actividad queda sujeta a la regla de prorrata. Pero cuando adquiere bienes de inversión (edificios, máquinas, muebles, etc.) el IVA soportado en la compra de estos bienes no lo puede deducir en su totalidad con la prorrata del año de la compra. Y debe regularizarlo en los 9 años siguientes a su adquisición si se trata de terrenos o edificaciones, y en los 4 años siguientes si se trata de otros bienes de inversión. Esta regularización se realiza con la prorrata de cada uno de dichos años, dentro de unos límites que marca el Reglamento.

Otros casos de actividades sujetas a la regla de prorrata son las inmobiliarias que alquilan pisos para viviendas (exentas) y locales de negocios (sujetos): los bancos; en algunos casos la profesión médica, etc. etc

En las actividades empresariales en que todas sus ventas y prestación de servicios están sujetas a IVA, aunque sean a tipos tributarios diferentes, puede efec

tuar la deducción total del IVA soportado en todas las compras, incluidos los bienes de inversión y, por lo tanto, están exceptuadas de llevar el Libro Registro de Bienes de Inversión.

Por tanto, aunque la obligación de llevar este Libro Registro queda limitada a situaciones muy concretas, creemos interesante que, al menos, conozca su existencia.

RESUMEN

- La devolución de un préstamo y sus intereses definen el objeto de la amortización financiera. Es necesario que guarde un cierto paralelismo con la amortización técnica. El método más usual es el «sistema francés» o amortización progresiva mediante renta anual constante.
- El Libro Registro de Bienes de Inversión sólo tienen obligación de llevarlo las empresas que según el Reglamento del IVA están sujetas a la regla de prorrata.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

4. ¿Qué se entiende por «sistema francés» de amortización financiera?

.....
.....
.....
.....

5. Calcular la anualidad de un préstamo de 5.000.000 a 3 años y a un 15 % de interés anual.

Anualidad =

6. Realizar la contabilidad de la empresa SENI, S.A. correspondiente al mes de Enero a partir de los datos siguientes:

Balance inicial a 1 - Enero

ACTIVO		PASIVO	
Maquinaria	4.000.000	Capital	4.000.000
– Amortización Acumulada	–500.000	Deudores por préstamos	2.000.000
Elementos de transporte	1.200.000	Proveedores	3.000.000
– Amortización Acumulada	–200.000		
Existencias	1.500.000		
Clientes	2.000.000		
Bancos	700.000		
Caja	300.000		
	9.000.000		9.000.000

Las transacciones efectuadas durante el mes de Enero han sido:

- 2 de Enero: Se han ingresado 500.000 en caja procedentes del banco X.
- 4 de Enero: Se cobran 1.500.000 de un cliente en efectivo.
- 8 de Enero: Se devuelven 1.200.000 de préstamos. El pago se hace en efectivo.
- 14 de Enero: Se pagan en concepto de alquiler 50.000 a través de un talón bancario.
- 19 de Enero: Se vende el vehículo de la empresa (que estaba amortizado en 200.000) por 1.500.000 al contado.
- 31 de Enero: Las ventas a crédito del mes ascienden a 4.000.000. No han habido ventas al contado.
- 31 de Enero: Las compras del mes (todas a crédito) han ascendido a 1.000.000.
- 31 de Enero: Se pagan 100.000 en efectivo en concepto de sueldos.
- 31 de Enero: Se ha de contabilizar la amortización de la máquina correspondiente al mes de Enero.

  El coste de adquisición de la máquina fue de 4.000.000, tiene una vida útil de 8 años y ya se ha amortizado 1 año.

  La cuota del mes de Enero será igual a la cuota anual dividida por 12:

$$\text{Cuota anual} = \frac{4.000.000}{8} = 500.000 \qquad \text{Cuota mensual} = \frac{500.000}{12} = 41.667$$

6.1. Libro Diario

6.3. Balance de sumas y saldos

6.4. Balance de situación

6.5. Cuenta de Pérdidas y Ganancias

10. Corrección de errores, periodificaciones y regularizaciones

ESQÙEMA DE CONTENIDO

- Corrección de errores
  - Errores del Libro Diario
    - De omisión
    - De repetición
    - De alteración
    - De posición
    - De suma
  - Errores del Libro Mayor
    - De omisión
    - De repetición
    - Cargo o abono intercambiado
    - Cargo o abono a otra Cuenta
    - De cantidad o suma
- Ajustes por periodificación
  - Gastos anticipados
  - Ingresos anticipados
  - Intereses pagados por anticipado
  - Intereses cobrados por anticipado
  - Gastos acumulados pendientes de pagar
  - Ingresos acumulados pendientes de cobro
  - Remuneraciones pendientes de pago
- Regularizaciones
  - De diferencias
  - De las existencias
  - De Compras y Gastos
  - De Ventas e Ingresos
  - Saldo final de Pérdidas y Ganancias
- Asiento de Cierre

Corrección de errores

Es posible que al hacer la contabilidad se cometan errores. Normalmente, los errores son de cantidad o de concepto. Los errores de cantidad se producen cuando los importes cargados o abonados son distintos de los que se deberían haber anotado. Los errores de concepto se deben a equivocaciones en la fecha del asiento, o en las cuentas utilizadas o en la descripción del asiento.

Los errores se han de corregir cuando se detectan. No obstante, hay que recordar que en los libros contables legales no se pueden hacer raspaduras, tachaduras, ni interpolaciones.

A continuación, se van a estudiar las correcciones referentes a los libros Diario y Mayor.

Errores del libro Diario

Los errores del libro Diario pueden ser de omisión, repetición, alteración, posición o de suma.

De omisión

Cuando por error se deja de anotar un asiento o parte de él en el Diario.

Para corregir la omisión, se ha de anotar el asiento omitido el día en que se detecta el error, indicando la fecha en que se debía haber contabilizado el asiento.

Ejemplo

El 31 de Mayo nos damos cuenta de que el día 2 de Febrero se omitió una venta a crédito de 200.000.

Para subsanarlo, en el Diario se anotará con fecha 31 de Mayo el asiento omitido.

31 de Mayo

200.000	Clientes	a	Ventas	200.000
	Venta a crédito producida el 2 de Febrero que se omitió por error			

Cuando la omisión es parcial, se ha de hacer un asiento complementario por la parte omitida.

Ejemplo

El día 4 de Marzo se hizo una compra por 2.000.000. Del total adquirido se pagó al contado en efectivo 500.000 quedando el resto pendiente.

El asiento que se contabilizó fue:

82 **4 de Marzo**

2.000.000	Compras	a	Caja	500.000
	Compra de mercaderías			

Como se puede apreciar, se ha producido la omisión de una parte del asiento ya que falta anotar en el Haber la cuenta de Proveedores por 1.500.000.

Supongamos que el error se detecta el día 8 de Abril cuando ya se han contabilizado 140 asientos. La corrección a efectuar será:

141 **8 de Abril**

		a	Proveedores	1.500.000
	Complemento del asiento n.º 82 del 4 de Marzo omitido por error			

De repetición

Cuando se ha duplicado algún asiento o parte de él.

Si la repetición no afecta a los importes del asiento, para corregirlo se pone entre paréntesis la parte repetida.

Ejemplo

El 4 de Junio se hace una venta a crédito de 50.000:

8 **4 de Junio**

50.000	Clientes Clientes	a	Ventas	50.000
	Venta a crédito			

Por error se ha repetido el nombre de la cuenta de Clientes.

Para corregirlo, se pondrá entre paréntesis la parte duplicada. El mismo asiento anterior quedaría así:

8 **4 de Junio**

50.000	Clientes (Clientes)	a	Ventas	50.000
	Venta a crédito			

Cuando la repetición afecta a los importes del asiento se pueden hacer varios tipos de correcciones en un contraasiento; es decir en un asiento que anula el anterior.

- Compensación: se invierten las cuentas duplicadas por la misma cantidad.

- Números rojos: se repite el asiento con números rojos, los cuales se restan.
- Números negativos: se repite el asiento con los importes precedidos del signo menos.
- Por complemento a cero: se hace otro asiento igual pero en el apartado de las cantidades se escribe otro importe tal que sumando al importe duplicado dé 0.

Ejemplos de complemento a 0:

- El complemento a cero de 560 es $\bar{1}.440$, ya que 560 + 440 — 1.000 es igual a 0.
- El complemento a cero de 240.583 es $\bar{1}.759.417$ ya que 240.583 + 759.417 — 1.000.000 es igual a 0.

Para calcular el complemento a cero de una cantidad se busca la diferencia hasta la unidad de orden superior y a esta diferencia se le añade la unidad de orden superior.

Así en el ejemplo anterior, en primer lugar se ha de hallar la diferencia entre 240.583 y la unidad de orden superior que es 1.000.000:

$$\begin{array}{r} 1.000.000 \\ -\ 240.583 \\ \hline 759.417 \end{array}$$

A esta diferencia se le añade 1.000.000 y da:

$$\begin{array}{r} 759.417 \\ +1.000.000 \\ \hline 1.759.417 \end{array}$$

La cantidad resultante de 1.759.417 es el complemento a cero de 240.583. Evidentemente, la unidad de orden superior añadida debe restarse después. Es lo que está indicado mediante la rayita que aparece sobre el 1 ($\bar{1}.759.417$).

Ejemplo

Supóngase que el día 4 de Mayo se hizo un pago de salarios en efectivo por 150.000. Tal transacción fue motivo de una duplicación ya que el asiento se contabilizó dos veces:

40		**4 de Mayo**		
150.000	Salarios	**a**	Caja	150.000
	Pago de salarios en efectivo			

41		**4 de Mayo**		
150.000	Salarios	**a**	Caja	150.000
	Pago de salarios en efectivo			

Para corregir el asiento duplicado se puede elegir entre varias opciones:

- Corrección por compensación: se repite el asiento con los nombres de las cuentas invertidos:

42		**4 de Mayo**		
150.000	Caja	**a**	Salarios	150.000
	Corrección por compensación del asiento número 41 que se repitió por error.			

- Números rojos: se repite el asiento, anotando en rojo las cantidades:

42		**4 de Mayo**		
150.000 (en rojo)	Salarios	**a**	Caja	150.000 (en rojo)
	Corrección con numeros rojos del asiento número 41 que se repitió por error.			

Al hacer las sumas del Debe y Haber, los números rojos se restan.

- Números negativos: se repite el asiento poniendo con signo menos las cantidades:

42		**4 de Mayo**		
–150.000	Salarios	**a**	Caja	–150.000
	Corrección del asiento número 41 que se repitió por error.			

- Complemento a cero: Se repite el asiento con el complemento a cero de las cantidades duplicadas.

42		**4 de Mayo**		
1.850.000	Salarios	**a**	Caja	1.850.000
	Corrección con complemento a cero del asiento número 41 que se repitió por error.			

De alteración

Se producen errores de alteración cuando se anota erróneamente un asiento o parte de él. Estos errores pueden ser de fecha, título, concepto o cantidades.

Cuando el error es de fecha, se corrige con una indicación en el propio asiento, si se percibe el error antes de cerrar el asiento. *Ejemplo:* el 14 de Abril se paga el alquiler en efectivo por 80.000:

4 — **8 de Abril**

80.000 Alquiler **a** Caja 80.000
Pago del alquiler en efectivo: la fecha del asiento debería ser 14 de Abril.

Si el error de fecha se percibe cuando ya se ha cerrado el asiento se anota el error cometido en el momento en que se advierte. En el ejemplo anterior se haría:

4 — **8 de Abril**

80.000 Alquiler **a** Caja 80 000
Pago del alquiler en efectivo.

La fecha del asiento número 4 debería ser 14 de Abnl en lugar de 8 de Abril

Si el error es de título y se percibe enseguida, se utiliza la palabra «*Digo*» y se anota el título correcto.

Ejemplo

Se compra un edificio al contado por 2.500.000 el 4 de Mayo:

8 — **4 de Mayo**

2.500.000 Terrenos digo
Construcciones **a** Caja 2.500.000
Compra al contado de un edificio.

Si el error de título se percibe una vez hecho el asiento pero antes de anotar el siguiente se pone un asterisco junto al título equivocado y al pie del asiento se indica «Debe ser...».

Ejemplo

Seguimos con el error anterior pero nos damos cuenta al acabar el asiento:

8 — **4 de Mayo**

2.500.000 Terrenos **a** Caja 2.500.000
Compra al contado de un edificio

Para corregirlo se añadirá el asterisco:

8 — **4 de Mayo**

2.500.000 Terrenos* **a** Caja 2.500.000
Compra al contado de un edificio.
* Debe ser Construcciones..

Si el error de título se detecta después de varios asientos se hace un contrasiento.

Por ejemplo: siguiendo con el ejemplo anterior se detecta el error de título el 25 de Junio:

25 de Junio

2.500.000 Construcciones **a** Terrenos 2.500 000
Asiento que corrige al n.º 8 del 4 de Mayo ya que se adquirió un edificio en lugar de un terreno

Si el error es de alteración en el concepto, se pone lo equivocado entre paréntesis añadiendo «anulado por equivocación». A continuación se pone el concepto correcto.

Ejemplo

El 26 de agosto se hace una compra a crédito por 800.000.

203 — **26 de agosto**

800.000 Compras **a** Proveedores 800 000
(Venta a crédito) «Anulado por equivocación». Compra a crédito.

Si el error de concepto se percibe cuando el asiento ya está acabado se anota un asterisco y más adelante se explica la equivocación.

Ejemplo

Siguiendo con el asiento anterior, si el error se detecta el 5 de Septiembre cuando ya se va por el asiento 241 se hará:

203 — **26 de Agosto**

800.000 Compras **a** Proveedores 800 000
Venta a crédito.

En el asiento 241 se anotará:

241 — **5 de Septiembre**

El concepto del asiento número 203 de 26 de Agosto ha de ser Compra a Crédito en lugar de Venta a Crédito

Los errores de alteración de cantidad se corrigen con un contrasiento con la cantidad complementaria en caso de que se hubiera anotado una cantidad menor a la real.

Ejemplo

El 28 de enero se hizo una venta al contado de 80.000 pero en el asiento correspondiente se registró una cantidad menor.

50 — **28 de Enero**

50.000 Caja a Ventas 50 000
Venta al contado

Posteriormente al detectar el error se hará suponiendo que se detecta el 5 de Febrero:

62 — **5 de Febrero**

30.000 Caja a Ventas 30.000
Asiento complementario al número 50 de 28 de enero por error de cantidad.

Si la alteración de cantidad es por un importe superior se hace un contrasiento para anular el exceso.

Ejemplo

Si el asiento correspondiente al ejemplo anterior fuese:

50 — **28 de Enero**

180.000 Caja a Ventas 180.000
Venta al contado

Para corregir el error se hará:

62 — **5 de Febrero**

100.000 Ventas a Caja 100.000
Contrasiento relativo al asiento número 50 de 28 de enero por error de cantidad.

Si el error de cantidad se produce en una cuenta solamente se hace un asiento sin contrapartida completando o rebajando el importe erróneo.

Ejemplo

El 6 de Marzo se paga el recibo del teléfono a través del banco por 50.000.

Se contabiliza el asiento siguiente:

70 — **6 de Marzo**

50.000 Suministros a Bancos 80.000
Pago por el banco del recibo del teléfono.

Posteriormente, el 12 de Abril se detecta el error y se hace el contrasiento:

94 — **12 de Abril**

30.000 Bancos
Contrasiento para corregir el error de cantidad del asiento número 70 de 6 de Marzo.

Siguiendo con el mismo ejemplo, si el asiento contabilizado fuese:

70 — **6 de Marzo**

50.000 Suministros a Bancos 30.000
Pago por el banco del recibo del teléfono.

Se hará la corrección siguiente:

94 — **12 de Abril**

a Bancos 20.000
Complemento del asiento número 70 del 6 de Marzo por error de cantidad.

De posición

Los errores de posición se producen cuando se hace una anotación en un lugar distinto al que le correspondería o cuando se dejan líneas u hojas en blanco.

Si deja una o más líneas en blanco se pone una línea transversal (Figura 1).

Cuando lo que se deja en blanco es una hoja entera se trazan dos líneas transversales que se crucen y en

50 — **8 de Enero**

800.000 Compras a Proveedores 800.000
Compras a crédito

51 — **8 de Enero**

Figura 1. Error de posición.

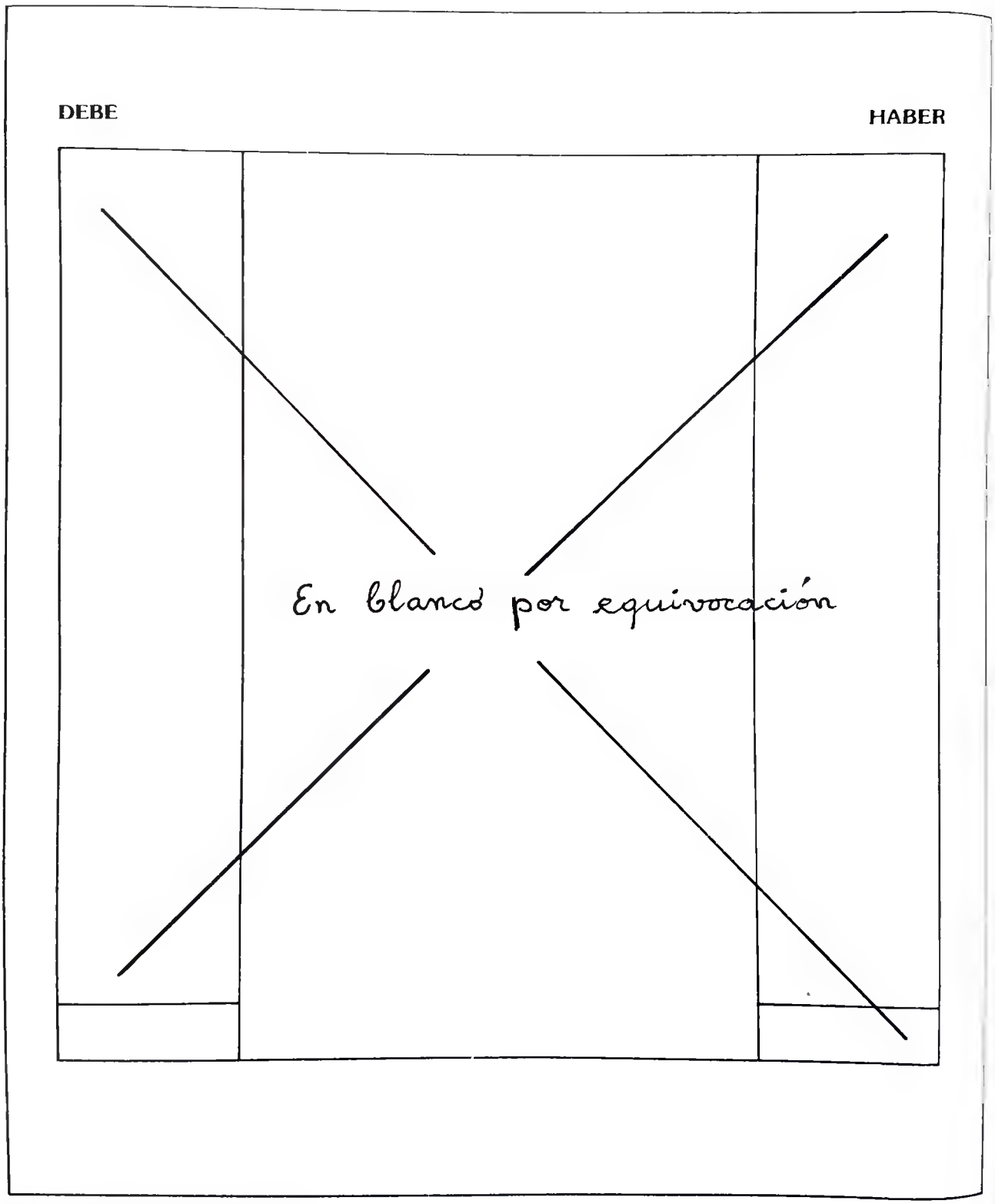


Figura 2. Error de página en blanco.

el centro se anota «En blanco, por equivocación» (Figura 2). Si el error es de posición de un elemento del asiento porque se ha colocado mal se pone un asterisco en el sitio en que deba ir el elemento equivocado y dentro del mismo asiento se explica el error cometido.

Ejemplo

El 4 de Febrero se recibe una aportación de capital en efectivo de 100.000.

80 — **4 de Febrero**

100.000 Caja — 100.000

a * Capital

Aportación de capital en efectivo. La cuenta señalada con este signo * debe ir en el lugar indicado por el mismo

Si se anota una cantidad una línea más arriba o más abajo del lugar que le corresponde, se traza una flecha en rojo señalando el lugar correcto.

Ejemplo

Seguimos con el asiento anterior:

80 — **4 de Febrero**

Caja — a Capital — 100.000

100.000 ↑ Aportación de capital en efectivo

De suma

Los errores de suma se corrigen añadiendo una cantidad complementaria o sustractiva según el error sea en menos o en más.

Ejemplo

Se ha hecho un error de suma en el Diario de 200.000 en menos en el Haber. Para corregirlo se anota la cantidad complementaria (Figura 3).

Errores del libro Mayor

Los errores del libro Diario que se corrigen por compensación o con asientos complementarios han de pasarse al libro Mayor para evitar errores en éste. No obstante, los asientos sustractivos o los anulados por éstos no es preciso pasarlos al Mayor ya que dejan el Diario como si no hubiese existido ninguno de los dos.

Los errores que se producen al pasar del Diario al Mayor estando correcto el Diario también se han de corregir. A continuación se van a estudiar los principales errores.

Omisión de algún cargo o abono

Si por error se olvida de anotar un cargo o un abono se ha de corregir en la fecha en que se perciba el error. Al hacer la corrección, se ha de indicar con una nota el error cometido.

Ejemplo

En la cuenta de Caja por error se omitió un abono de 20.000 producido el 4 de Mayo correspondiente al pago del recibo de la luz. El error se percibe el 5 de Junio (Figura 4).

Repetición de algún cargo o abono

Si se repite por error algún cargo o abono se corrige efectuando un asiento sustractivo, explicando el error cometido.

Ejemplo

En la cuenta de Bancos se repite por error un cargo correspondiente a un ingreso de un cliente de 30.000. El error se advierte de forma inmediata (Figura 5).

8.600.000	Sumas anteriores	8.400.000
	Complemento por error de sumas	200.000

Figura 3. Error de suma.

DEBE									HABER
				Caja					
Mayo	1	Saldo anterior	40.000	40.000	Junio	3	Pago salarios	10.000	10.000
					Junio	5	Pago luz omitido por error el 4 de Mayo	20.000	20.000

Figura 4. Omisión de un abono en el Mayor.

DEBE									HABER
				Bancos					
Abril	1	Saldo anterior	20.000	20.000					
Abril	4	Pago de clientes	30.000	30.000					
Abril	4	Pago de clientes	30.000	30.000					
Abril	4	Corrección por error del importe anterior	–30.000	–30.000					

Figura 5. Repetición de un cargo en el Mayor.

Cargo de una cuenta en vez de abonarla o viceversa

Para corregirlo se hace un contrasiento que anule el cargo o abono erróneo. Seguidamente, se anota el cargo o abono correctamente. Al hacer el contrasiento y la anotación correcta se ha de explicar el error cometido.

Ejemplo

Al anotar unas ventas a crédito por error se cargan en vez de abonarlas. El error se detecta al terminar la anotación. Las ventas son por valor de 30.000 (Figura 6)

Cargo o abono de una cuenta por error, ya que el asiento afecta a otra

El error se corrige con un contrasiento que anule el cargo o abono en la cuenta errónea. A continuación se hace el cargo o abono en la cuenta correcta. Al hacer el contrasiento y la anotación correcta, se explica el error cometido.

Ejemplo

El importe correspondiente a unas ventas al contado y cobradas en efectivo se anotan en el Libro de Bancos. El importe es de 50.000, y la venta se efectuó el 13 de Abril (Figura 7)

Corregido el error en la Cuenta de Bancos, se procede a anotar el apunte en la Cuenta de Caja (Figura 8).

Errores de cantidad o de suma

Los errores de cantidad o de suma se corrigen con asientos complementarios. Si el error es por exceso se hace un asiento sustractivo por el importe excedido. Si el error es de disminución se hace un asiento por la diferencia.

En todo caso, es muy importante, al hacer la corrección, explicar el error cometido.

Ejemplo

Al hacer el asiento de unas ventas a crédito por valor de 100.000, se anotan 10.000. En este caso, se haría un asiento complementario. Las ventas se realizaron el 13 de Marzo, y el error se detecta el 15 de Marzo (Figura 9).

DEBE					Ventas				HABER
					Mayo	1	Saldo anterior	160.000	160.000
Mayo	7	Ventas al Contado	30.000	30.000	Mayo	7	Contrasiento que anula el del 7/5	30.000	30.000
					Mayo	7	Ventas al Contado	30.000	30.000

Figura 6. Cargo en lugar de abono en el Mayor.

DEBE					Bancos				HABER
Abril	1	Saldo anterior	200.000	200.000	Abril	13	Contrasiento que anula el ajuste de 13/4 de Ventas al contado en efectivo	50.000	50.000
Abril	13	Ventas al Contado	50.000	50.000					

Figura 7. Anotación en cuenta distinta en el Mayor.

DEBE					Caja				HABER
Abril	1	Saldo anterior	70.000	70.000	Abril	7	Pago de transportes	20.000	20.000
Abril	15	Ventas al Contado	40.000	40.000					
Abril	15	Ventas al contado en efectivo correspondiente al 13/4 anotados por error en Bancos	50.000	50.000					

Figura 8. Corrección del error anterior.

DEBE					Clientes				HABER
Marzo	1	Saldo anterior	500.000	500.000	Marzo	3	Cobro de clientes	100.000	100.000
Marzo	13	Ventas a crédito	10.000	10.000					
Marzo	15	Asiento complementario al anterior por error de cantidad	90.000	90.000					

Figura 9. Error de cantidad en el Mayor.

RESUMEN

- Los errores producidos en los libros de Contabilidad se han de corregir evitando raspaduras, interpolaciones y tachaduras.

- Los errores en el libro Diario se clasifican del siguiente modo:
  - omisión
  - repetición
  - alteración
  - posición
  - suma

- Los errores del libro Mayor pueden ser de:
  - omisión
  - repetición
  - cargo de una cuenta en vez de abonarla o viceversa
  - cargo o abono de una cuenta por error ya que el asiento afecta a otra
  - errores de cantidad o suma

- La corrección de errores se ha de efectuar en el momento que se advierte el error, explicando detalladamente en los libros de contabilidad el error detectado.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

1. Realice las siguientes correcciones de errores en el Diario y en el Mayor según proceda.

1.1 El 13 de Febrero descubre que no anotó el 5 de Enero una compra a crédito por importe de 50.000.

1.2. El 7 de Marzo encuentra el asiento siguiente, correspondiente a unos pagos realizados el 30 de Enero Dichos pagos son alquileres (150.000) y Gas (50.000). El último asiento es el 127.

40 **30 de Enero**

50.000	Suministros	**a** Bancos	200.000
	Pagos por Banco correspondiente a Gas y Alquileres.		

1.3. El 12 de Enero se realizan unas ventas al contado por importe 200.000. El asiento anotado por usted dicho día es el siguiente, cuyo error ha detectado al terminar de escribirlo.

7 **15 de Enero**

200.000	Bancos	a Ventas	200.000
	Ventas al contado.		

1.4. Descubre el error de un asiento de ventas al contado por valor de 198.000 al 5 de Abril. El asiento hecho por usted fue el siguiente. Escriba a continuación la corrección.

43 **17 de Febrero**

198.000	Caja	a Ventas	189.000
	Ventas al contado.		

125

1.5 El 30 de Enero olvidó pasar al Mayor un cargo por valor de 13.000. La omisión la descubre el 6 de Febrero.

Clientes

DEBE					HABER				
Enero	2	Saldo anterior	60.000	60.000	Marzo	1	Pago a clientes	30.000	30.000
Febrero	5	Ventas a crédito	40.000	40.000					

1.6. El 5 de enero abona por error el importe de unas ventas al contado en el efectivo en el Mayor de Caja. El error lo descubre al terminar de anotarlo.

Caja

DEBE					HABER				
Enero	2	Saldo anterior	100.000	100.000	Enero	5	Ventas al contado	50.000	50.000

Ajustes por periodificación

Por imperativos legales, las empresas dividen su vida en años contables que, normalmente coinciden con el año natural (1 Enero a 31 de Diciembre) y que se llama ejercicio contable. Esto quiere decir que se ha de calcular para cada año contable o ejercicio contable el resultado de la actividad de la Empresa.

El problema está en una serie de operaciones que puede realizar la empresa en un momento del año y que no coinciden con el ejercicio contable (total o parcialmente) en el que se realizan dichas operaciones y, por lo tanto deben ajustarse los importes de estas operaciones para que se repercuta a cada ejercicio o periodo lo que le corresponde. A esto se la llama *Ajustes por periodificación*. Unos ejemplos le aclararán esto:

- Se paga en 30 de Junio por anticipado la prima *anual* de seguros. Al ejercicio actual le corresponde 6 meses como gasto y los otros 6 meses deben trasladarse como gasto del siguiente ejercicio.
- El Banco nos descuenta una letra de cambio con vencimiento a 6 meses el día 1 de Diciembre y nos cobra los intereses de los 6 meses por anticipado. Al ejercicio actual le corresponde solo 1 mes de intereses (un sexto) y el resto son gastos del ejercicio siguiente.
- La Seguridad Social a cargo de la empresa se paga el mes siguiente al que se devenga. En el mes de Diciembre se habrá de contabilizar como gasto dicho importe que se pagará en Enero.
- El ejemplo anterior es válido para los suministros de electricidad, gas, agua, teléfono, etc. que normalmente llegan a la empresa con retraso, y en este caso deben regularizarse el 31 de Diciembre.
- La empresa vende a un cliente un producto a pagar en dos años, cargándole intereses financieros por la demora en los pagos. Sólo se deberá contabilizar como ingreso financiero de este ejercicio los meses que correspondan al mismo y el resto se contabilizará como ingreso en los ejercicios que corresponda.

EN RESUMEN: En un ejercicio contable se deben imputar única y exclusivamente los gastos e ingresos que correspondan al mismo. Si existen gastos e ingresos que correspondan a ejercicios posteriores deben periodificarse para que se contabilicen como tales en dichos ejercicios. Y en la inversa, si no se han recibido documentos de algún gasto o ingreso del actual ejercicio igualmente deben contabilizarse.

A continuación veremos como se realiza la contabilización de los Ajustes por periodificación.

Contabilización

El Plan General de Contabilidad establece como Ajustes de periodificación las siguientes cuentas:

Gastos anticipados
Ingresos anticipados
Intereses pagados por anticipado
Intereses cobrados por anticipado

En el caso de Gastos que son imputables al actual ejercicio y que se pagarán en otro posterior figurarán como deudas, con excepción de los salarios de personal que se contabilizarán en la cuenta:

Remuneraciones pendientes de pago.

Vamos a estudiar el funcionamiento de estas cuentas.

Gastos anticipados

Son aquellos pagos realizados en un ejercicio, o gastos contabilizados en el mismo que corresponden total o parcialmente al ejercicio o ejercicios siguientes.

Ejemplo

Se paga el 1 de Noviembre la prima anual de seguros de 120.000. Al efectuar el pago, el asiento será:

120.000	Primas de seguros	a	Bancos	120.000

Como el anterior gasto corresponde a 12 meses, deben imputarse 10 meses al ejercicio siguiente, por lo tanto a 31 de Diciembre se regularizará la cuenta *Prima de seguros* mediante el asiento de ajuste por periodificación:

100.000	Gastos anticipados	a	Primas de seguros	100.000

Otro sistema es realizar la periodificación en el momento del pago. En este caso el único asiento sería:

20.000	Primas de seguros			
100.000	Gastos anticipados	a	Banco	120.000

En la práctica se utiliza más el primer sistema (dos asientos) y con fecha 31 de Diciembre se realizan todos los ajustes de periodificación.

A 30 de Octubre del siguiente ejercicio deberá hacerse el siguiente asiento:

100.000	Primas de seguro	a	Gastos anticipados	100.000

Con lo que se anula el ajuste de periodificación del ejercicio anterior y se da como gasto del nuevo ejercicio las primas de seguro anticipadas de los 10 primeros meses. En la práctica y para simplificar la contabilización en diferentes fechas de los Gastos anticipados (y también de los Ingresos anticipados que veremos seguidamente), este último asiento de anulación del ajuste de periodificación se realiza el mes de Enero, siempre naturalmente que correspondan en su totalidad al nuevo ejercicio.

Ingresos anticipados

Esta cuenta refleja los cobros o abonos recibidos en un ejercicio y que corresponden total o parcialmente al ejercicio siguiente o siguientes.

Ejemplo

Una empresa tiene alquilado un local comercial de su propiedad cuyo alquiler cobra por trimestres anticipados. El 1 de Noviembre cobra el recibo trimestral por 300.000. El asiento en el momento del cobro será:

300.000	Caja	a	Ingresos por arrendamiento	300.000

A 31 de Diciembre hará el ajuste por el mes de Enero cobrado (próximo ejercicio) con el siguiente asiento:

100.000	Ingresos por arrendamiento	a	Ingresos anticipados	100.000

Al igual que en el ejemplo anterior sobre Gasto anticipado podría contabilizarse con un solo asiento.

300.000	Caja	a	Ingresos por arrendamiento	200.000
		a	Ingresos anticipados	100.000

A 31 de Enero deberá realizarse el siguiente asiento:

100.000	Ingresos anticipados	a	Ingresos por arrendamiento	100.000

con el que se anula el ajuste de periodificación del ejercicio anterior y se da como ingreso del nuevo ejercicio el alquiler del mes de Enero.

Intereses pagados por anticipado

Es el mismo concepto que los Gastos anticipados, pero debe utilizarse, por normativa contable, esta cuenta cuando los gastos pagados por anticipado sean gastos financieros.

Ejemplo

Una empresa el 1 de Mayo compra Mobiliario por un importe de 1.000.000 a pagar dentro de 1 año con intereses del 12% anual, e IVA del 12%.

Al efectuar la compra el asiento será:

1.000.000	Mobiliario			
120.000	Intereses deudas a corto plazo			
134.400	Hacienda Pública IVA soportado	a	Proveedores de Inmovilizado a corto plazo	1.254.400

Al cerrar el ejercicio en 31 de Diciembre, realizaremos el ajuste de periodificación de los intereses. Para el actual ejercicio corresponden 8 meses (de 1 de Mayo a 31 de Diciembre) y para el próximo ejercicio 4 meses = 40.000. El asiento será:

40.000	Intereses pagados por anticipado	a	Intereses deudas a corto plazo	40.000

Al igual que en los ejemplos anteriores en el nuevo (siguiente) ejercicio se anulará la periodificación con el asiento:

40.000	Intereses, deudas a corto plazo	a	Intereses pagados por anticipado	40.000

con lo que en el ejercicio en que se compró el Mobiliario se cargó como gasto 8 meses de intereses (80.000) que proceden de 120.000 cargados en el momento de la compra y 40.000 abonados en el ajuste de periodificación: Y en el siguiente ejercicio tendrá como gasto 40.000 de Intereses.

Intereses cobrados por anticipado

Es un caso semejante al anterior pero en vez de pagar la empresa intereses anticipados, los cobra.

Ejemplo

Una empresa el 15 de Septiembre hace una Imposición a 1 año en un Banco de 5.000.000 por el que cobra por anticipado, en el momento de la imposición, los intereses que son del 10% anual = 500.000.

Al hacer la imposición:

5.000.000	Imposiciones a corto plazo	a	Banco	5.000.000

Al cobrar los intereses:

500.000	Banco	a	Intereses cobrados por anticipado	500.000

Los intereses devengados en el ejercicio son de 15 de Septiembre a 31 de Diciembre = 3,5 meses, por lo tanto corresponderán como ingreso del ejercicio:

$$\frac{500.000 \times 3,5}{12} = 145.833$$

y el reto 500.000 − 145.833 = 354.167 corresponderán a los 8,5 meses del próximo ejercicio.

El asiento por periodificación será:

145.833	Intereses cobrados por anticipado	a	Otros Ingresos financieros	145.833

y el 15 de Septiembre del nuevo ejercicio se anulará la periodificación con el asiento:

354.167	Intereses cobrados por anticipado	a	Otros Ingresos financieros	354.167

y este último importe serán Ingresos del nuevo ejercicio.

Gastos acumulados o pendientes de pago (y de contabilización)

Son gastos imputables (devengados) en el actual ejercicio y que además de estar pendientes de pago no están contabilizados por no haber recibido a 31 de Diciembre factura o documento equivalente y desconocemos su importe exacto o son honorarios de abogados, asesores fiscales, etc. que mandan la minuta de sus honorarios el trimestre siguiente para su pago y cuyo importe se conoce.

Otro ejemplo son electricidad, teléfono, agua, luz, gastos de Comunidad de Propietarios, etc. que se facturan en periodos bimensuales o trimestrales y con importes variables en cada periodo.

La determinación del importe se ha de hacer por estimación de acuerdo con la experiencia de otros periodos y estos gastos se contabilizarán como una deuda de la Empresa, mediante la cuenta:

Acreedores, facturas pendientes de recibir.

Ejemplos

Hemos de contabilizar la minuta de honorarios del asesor fiscal al que pagamos una cuota fija trimestral de 150.000.

El asiento será:

150.000	Servicios profesionales independientes	a	Acreedores varios, facturas pendientes recibir	150.000

con lo que el Gasto queda cargado en el ejercicio que le corresponde. Si el 20 de Febrero se paga dicha minuta el asiento será:

150.000	Acreedores varios, facturas pendientes de recibir	a	Banco	150.000

Debemos contabilizar el consumo de electricidad, teléfono y agua del mes de Diciembre que estimamos ascenderá a:

Electricidad	18.000
Teléfono	70.000
Agua	7.000
TOTAL	95.000

El asiento será:

95.000	Suministros	a	Acreedores varios, facturas pendientes de recibir	95 000

Al recibir en los meses siguientes las facturas y pagarlas, las cifras no coincidirán con la estimación. Supongamos que son:

			Corresponde a 1 mes
Electricidad (3 meses)	60.000	=	20.000
Télefono (2 meses)	150.000	=	75.000
Agua (3 meses)	21.000	=	7.000
Gasto en Diciembre			102.000

superior en 7.000 a lo estimado. El asiento será:

95.000	Acreedores varios. facturas pendientes de recibir			
7.000	Suministros	a	Banco	102.000

En este caso concreto y por desconocer el consumo real de dichos suministros habremos cargado en más 7.000 en el ejercicio siguiente (podía haber sido de menos) pero se ha realizado el ajuste con la mayor aproximación posible. En la práctica en este caso concreto (electricidad, teléfono, agua y similares) este ajuste de periodificación no se realiza ya que como son consumos normales y más o menos regulares se compensan un año con el siguiente. Una excepción puede ser una industria en que el consumo eléctrico (fuerza) tenga un valor importante y en este caso el ajuste se realiza con la lectura del contador y por los Kw consumidos realmente desde la cifra del último recibo y lo que indica el contador a 31 de Diciembre.

Ingresos acumulados pendientes de cobro (y de contabilización)

Es el caso inverso al anterior, o sea son los ingresos imputables (devengados) en el actual ejercicio y que además de estar pendientes de cobro no están contabilizados porque la empresa no ha realizado la factura o recibo a 31 de Diciembre y estos ingresos se contabilizarán como una deuda a favor de la empresa mediante la cuenta:

Deudores, facturas pendientes de formalizar

La expresión «facturas pendientes de formalizar» significa que la empresa no las ha hecho aún.

Ejemplo

A 31 de Diciembre la empresa A tiene pendiente de facturar a la empresa M diferentes servicios cuyo importe exacto desconoce por no haber recibido la documentación correspondiente a la última semana y estima que el importe será aproximadamente 125.000. El asiento será:

125.000	Deudores, facturas pendientes de formalizar	a	Ingresos por servicios diversos	125 000

Si en el mes de Enero la factura que hace por dichos servicios fuera de 128.500 se realizaría el siguiente asiento:

128.500	Deudores	a	Deudores, facturas pendientes de formalizar	125.000
		a	Ingresos por servicios diversos	3.500

Y si la factura fuera menor que la previsión realizada, por ejemplo de 123.000, el asiento sería:

123.800	Deudores			
1.200	Ingresos por servicios diversos	a	Deudores, facturas pendientes de formalizar	125.000

NOTA: En los capítulos 6 y 7 dedicados a la contabilización de las Ventas y de las Compras se han estudiado los casos de:

Facturas pendientes de formalizar a Clientes
Facturas pendientes de recibir de Proveedores

que NO SON **Ajustes por periodificación** en su exacto sentido, sino la contabilización de operaciones en que al cierre del ejercicio, no disponemos de la documentación correspondiente.

Remuneraciones pendientes de pago

Esta cuenta refleja los sueldos y salarios ya producidos pero que están pendientes de pago. Es una cuenta de pasivo.

Ejemplo

Al final del ejercicio contable, que se cierra en Diciembre, quedan pendientes de pago una parte de los sueldos del mes de Diciembre. La parte pendiente, que asciende a 800.000, se pagará en Enero. En Diciembre el asiento a efectuar por los sueldos pendientes de pago será:

800.000	Sueldos	a	Remuneraciones pendientes de pago	800.000

Con la cuenta de «sueldos» se refleja el gasto producido y con la cuenta de «Remuneraciones pendientes de pago» se refleja la deuda pendiente de pago. La Cuenta «Remuneraciones pendientes de pago» es de pasivo.

Posteriormente, al pagarse los sueldos atrasados a través del banco se hará:

800.000	Remuneraciones pendientes de pago	a	Bancos	800.000

RESUMEN

- Los ajustes por periodificación se hacen al final del ejercicio contable para asignar los ingresos y gastos a sus períodos contables correspondientes.
- Los principales ajustes por periodificación son:

• Gastos pagados pero aún no producidos	Gastos anticipados Intereses pagados por anticipado
• Ingresos cobrados pero aún no producidos	Ingresos anticipados Intereses cobrados por anticipado
• Gastos producidos pendientes de pago	Deudas Remuneraciones pendientes de pago

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

2. Redactar los asientos correspondientes a las transacciones siguientes:

2.1. Al final del ejercicio contable queda pendiente de pagar el recibo de Diciembre del alquiler del local que ocupa la empresa. El alquiler mensual asciende a 100.000.

a

2.2. En Enero del ejercicio siguiente se paga en efectivo el recibo del alquiler explicado en el asiento anterior.

a

2.3. En Diciembre se paga en efectivo el recibo del alquiler correspondiente al mes de Enero. El importe del alquiler mensual es de 80.000.

En Diciembre se contabilizará:

a

En enero se contabilizará:

a

2.4. Se cobran en diciembre unas comisiones que corresponden a enero. El importe cobrado asciende a 200.000.

En diciembre se contabilizará:

a

En enero se contabilizará:

a

2.5. Al final de diciembre queda pendiente de pagar una parte de los sueldos de dicho mes que asciende a 300.000 y que están pendientes de contabilizar.

a

2.6. El banco concede a una empresa un préstamo de 800.000 el 1 de Diciembre. El préstamo se ha de devolver a los ocho meses de su concesión. En el momento de concederlo, el banco cobra los intereses de los ocho meses que ascienden a 80.000. En ese momento la empresa contabilizó dos asientos:

1 de Diciembre

800.000	Bancos Préstamo recibido	**a**	Préstamos	800.000

1 de Diciembre

80.000	Gastos financieros Intereses del préstamo	**a**	Bancos	80.000

Hacer el asiento de ajuste de intereses a 31 de Diciembre:

a

2.7. Hacer el asiento de ajuste de intereses del caso anterior suponiendo en diciembre que el banco no ha cobrado ningún interés:

a

2.8. Se hace una imposición a tres meses en un banco de 500.000 el 1 de Noviembre. El mismo 1 de Noviembre el banco paga los intereses trimestrales de dicha imposición que ascienden a 30.000. Suponiendo que la empresa ha contabilizado los dos asientos siguientes, hacer el asiento corrector a 31 de Diciembre:

1 de Noviembre

500.000	Imposiciones a corto plazo	**a**	Bancos	500.000

1 de Noviembre

30.000	Bancos Cobro intereses	**a**	Ingresos financieros	30.000

El asiento corrector a 31 de Diciembre será:

a

2.9. Hacer el asiento de ajuste del caso inverso al anterior. Es decir, se hace la misma imposición a 3 meses pero a 31 de Diciembre el banco aún no ha pagado ningún interés ya que lo pagará a finales de Enero:

a

2.10. Siguiendo con el supuesto anterior, hacer el asiento que se contabilizará cuando a finales de Enero del ejercicio siguiente, el banco pague los intereses trimestrales de 30.000 a través del banco:

a

2.11. En Enero se paga en efectivo una parte de sueldos pendientes que están contabilizados como una deuda en la cuenta «Remuneraciones pendientes de pago» y que ascienden a 80.000:

a

2.12. El 1 de Enero se cobra por el banco un alquiler que corresponde a Diciembre del año anterior y que está contabilizado en la cuenta «Deudores, facturas pendientes de formalizar» que ascienden a 50.000:

a

3. Indicar si las cuentas siguientes son de Activo o de Pasivo. Asimismo, indicar si se ha producido el ingreso o gasto del que tratan.

	Activo/Pasivo	**Sí/No**
3.1. Gastos anticipados	.....	.....
3.2. Intereses cobrados por anticipado	.....	.....
3.3. Deudores, facturas pendientes de formalizar	.....	.....
3.4. Remuneraciones pendientes de pago	.....	.....
3.5. Ingresos anticipados	.....	.....
3.6. Intereses pagados por anticipado	.....	.....
3.7. Acreedores varios facturas pendientes de recibir	.....	.....

Las regularizaciones

Los asientos de regularización tienen la finalidad de resumir en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias todos los resultados (beneficio o pérdidas) que por uno u otro concepto se vayan dando durante el ejercicio económico.

En el proceso de regularización de Cuentas, algunas regularizaciones se hacen directamente contra la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Otras, como es el caso de las Existencias, se hace a través de la Cuenta Variación de existencias. De esta manera es posible ver no sólo el resultado global de la empresa sino también en concepto de qué se han dado los resultados.

A continuación veremos las distintas regularizaciones que se realizan al final del ejercicio económico de la empresa.

Regularización de diferencias

A menudo se da la situación de que existen diferencias no explicables entre el Balance de Situación calculado a través de la Contabilidad y la realidad. Por ejemplo, el saldo de Caja según Contabilidad no coincide con el obtenido al hacer el arqueo de Caja el mismo día.

Estas diferencias han de localizarse cuanto antes y en caso de no encontrar una explicación se han de regularizar utilizando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Ejemplo

El Balance de Situación del día 31 de Diciembre presenta un saldo de caja de 80.000. No obstante, el resultado del arqueo realizado el mismo día ofrece un saldo de Caja de 79.000.

Después de intentar explicar esta diferencia sin encontrar la causa, se ha de hacer la regularización.

1.000	Pérdidas y Ganancias	a	Caja	1.000
	Regularización de diferencias de Caja			

En el caso de que las diferencias produzcan beneficio, la cuenta de Pérdidas y Ganancias se abonará. Por ejemplo, si el saldo de Caja según arqueo es mayor que el saldo que indica la Contabilidad, se produce un beneficio. Mientras no se aclare la causa se hará el asiento siguiente por la diferencia.

1.000	Caja	a	Pérdidas y Ganancias	1.000
	Regularización de diferencias de caja.			

Regularización de las existencias

La regularización de las existencias consiste en dar de baja a las existencias iniciales y de alta a las existencias finales.

Este es un paso del ciclo contable, que se hace al finalizar el ejercicio y antes de cancelar, con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, las Cuentas de Ventas e ingresos y las de Compras y Gastos.

Para ello, se hacen dos asientos. El primero para regularizar las existencias iniciales y el segundo para regularizar las existencias finales. Dichos asientos son:

Variación de Existencias	a	Existencias
	Regularización de la existencia inicial	

El asiento anterior se hace por el importe al que ascienden las existencias iniciales. Las existencias iniciales son las que se poseían al principio del período contable, por ejemplo a 1 de Enero. Además, se hace otro asiento para dar de alta la existencia final:

Existencias	a	Variación de Existencias
	Regularización de la existencia final	

La forma de conocer las existencias finales es mediante el recuento físico de los stocks. Pero de este aspecto hablaremos más específicamente en el tema dedicado al Inventario. Ahora sólo nos interesa el modo formal de hacer el asiento contable.

A continuación se hacen los dos asientos de regularización de existencias de una empresa que facilita estos datos:

Valor de las existencias a 1 de Enero: 40.000.000
Valor de las existencias a 31 de Diciembre: 60.000.000

Los asientos de regularización de existencias a efectuar al cerrar el ejercicio contable sería:

31 de Diciembre

40.000.000	Variación de existencias	a	Existencias	40.000.000
	Regularización de la existencia inicial			

60.000.000	Existencias	a	Variación de Existencias	60.000.000
	Regularización de la existencia final			

Hay empresas que resumen los dos asientos de regularización de existencias en uno solo. Si la existencia ha aumentado se hace el siguiente asiento por la diferencia entre la existencia inicial y final. En el supuesto anterior sería:

20.000.000	Existencias	a	Variación de existencias	20.000.000
	Regularización de existencias			

De esta forma se consigue resumir dos asientos en uno con el ahorro de trabajo que ello supone.

En caso contrario, es decir, si las existencias finales son menores a las iniciales se hace:

Variación de existencias		a	Existencias	
	Regularización de existencias			

El saldo de la cuenta de Variación de Existencias se debe cargar o abonar a la cuenta de Pérdidas y Ganancias, con lo que la cuenta de Variación de Existencias, que solamente se utiliza al cierre del ejercicio, quedará a valor cero.

Ejemplo

Existencia inicial	22.000.000
Existencia final	30.000.000

Los asientos serán:

a) Por la existencia incial:

22.000.000	Variación de Existencias	a	Existencias	22.000.000

b) Por la existencia final:

30.000.000	Existencias	a	Variación de Existencias	30.000.000

c) Por el traslado del saldo acreedor de variación de Existencias a la cuenta de Pérdidas y Ganancias:

8.000.000	Variación de Existencias	a	Pérdidas y Ganancias	8.000.000

¿Por que contabilizamos en el Haber de Pérdidas y Ganancias 8.000.000 de Variación de Existencias que al ser un abono a cuenta de Pérdidas y Ganancias es un beneficio?

Con esta contabilización en realidad no damos un beneficio sino un MENOR GASTO de las Compras que hemos hecho durante el ejercicio.

Como veremos a continuación en el próximo apartado TODAS las Compras a efectos contables se consideran Gasto, pero si a fin de ejercicio tenemos unas Existencias finales mayores que las iniciales, esto significa que una parte de las Compras (en valor) no se han vendido y por lo tanto el Gasto real por Compras, o sea el coste de lo vendido es el valor de lo comprado menos el aumento de las existencias.

Veamos el caso inverso, en que la existencia final es menor que la inicial.

Ejemplo

Existencia inicial	50.000.000
Existencia final	44.000.000

Estas cifras nos indican que el valor de todas las Compras es Gasto más 6.000.000 ya que tenemos en stock 6.000.000 menos de existencias que al comienzo del ejercicio. Los asientos serían:

a) Por la existencia incial:

50.000.000	Variación de Existencias	a	Existencias	50.000.000

b) Por la existencia final:

44.000.000	Existencias	a	Variación de Existencias	44.000.000

La cuenta de Variación de Existencias da un saldo deudor (menos existencias) de 6.000.000.

c) Por el traslado del saldo deudor de Variación de Existencias a la cuenta de Pérdidas y Ganancias:

6.000.000	Pérdidas y Ganancias	a	Variación de Existencias	6.000.000

O sea, aumentamos el gasto por la parte que corresponde a la reducción de existencias.

Regularización de las Cuentas de Compras y Gastos contra Pérdidas y Ganancias

Con este asiento se saldan todas la Cuentas de Compras y Gastos y sus saldos son recogidos por la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. El asiento a realizar es el siguiente:

Pérdidas y Ganancias	a	Compras
	a	Impuestos
	a	Sueldos y Salarios
		etc.
Regularización de las Cuentas de Compras y Gastos		

Regularización de las Cuentas de Ventas e Ingresos contra Pérdidas y Ganancias

Con este asiento se saldan las Cuentas de Ventas e Ingresos y sus saldos son recogidos igualmente por la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. El asiento a realizar es el siguiente:

Ventas		
Ingresos financieros, etc.	a	Pérdidas y Ganancias
Regularización de las Cuentas de Ventas e Ingresos		

En los dos asuntos anteriores hemos indicado que:

- Todas las cuentas de Compras y Gastos se saldan con cargo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Todas las cuentas de Ventas e Ingresos se saldan con abono a la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

O dicho en otras palabras todas estas cuentas de Compras, Ventas, Gastos e Ingresos han de quedar con saldo cero por el traspaso de su saldo a la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Una excepción son las cuentas de Gastos e Ingresos que han surgido por los Ajustes de Periodificación y que su saldo irá al Activo o Pasivo ya que corresponden a próximos ejercicios.

El saldo final de la cuenta de Pérdidas y Ganancias

Después de haber hecho los asientos de regularización anteriores el saldo que dé la cuenta de Pérdidas y Ganancias nos dará el beneficio o pérdida de la empresa, antes de impuestos, en el ejercicio.

- Si el saldo es deudor (Debe suma más que Haber) nos indicará Pérdida.
- Si el saldo es acreedor (Haber suma más que Debe) nos indicará Beneficio.

El beneficio de la empresa será, por lo tanto, el saldo acreedor de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, reducido con el importe del Impuesto sobre Sociedades que se contabiliza mediante la cuenta «Impuesto sobre beneficios». Una vez calculado éste, se harán, los siguientes asientos:

Pérdidas y Ganancias	a	Impuesto sobre beneficios

y se saldará la cuenta de Impuesto sobre beneficios con abono a Hacienda Pública que es el acreedor de dicho importe, mediante el siguiente asiento:

Impuesto sobre beneficios	a	Hacienda Pública, acreedor

En el tomo II se estudiará más ampliamente el tema de la contabilización de impuestos.

Asiento de cierre

Una vez hechas todas las regulaciones anteriores se hace el asiento de cierre de todas las cuentas del Balance.

En el Debe se ponen todos los saldos finales de las cuentas de Pasivo y en el Haber los saldos finales de todas las cuentas de Activo, de acuerdo con las cifras resultantes del Inventario:

(Ctas. de Pasivo)		
Capital		
Proveedores		
Préstamos		
etc.	a	(Ctas. en Activo)
	a	Caja
	a	Bancos
	a	Clientes
	a	Existencias
	a	etc.
Asientos de cierre		

En el asiento de cierre el resultado del ejercicio aparece en la cuenta de Pérdidas y Ganancias. Si el resultado es beneficio, la cuenta de Pérdidas y Ganancias se pone en el Debe del asiento de cierre. Si el resultado es pérdida se pone en el Haber del asiento de cierre.

Con el asiento de cierre finaliza el ciclo contable del Diario ya que están todas las cuentas cerradas.

Con el asiento de cierre, al pasarse al Mayor se saldan también todas las cuentas de éste.

RESUMEN

- La finalidad de los asientos de regularización es resumir en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias todos los resultados (beneficio o pérdida), que por uno u otro concepto hayan ido dándose a lo largo del ejercicio. Las principales regularizaciones son:
  - Regularización de las diferencias, que se realiza cuando, al final del ejercicio económico aparecen diferencias entre el Balance de Situación y la realidad.
  - Regularización de las existencias, que consiste en dar de baja la existencia inicial y de alta la existencia final, con la cuenta de Variacion de Existencias que se salda con Pérdidas y Ganancias.
  - Regularización de las cuentas de Compras y Gastos y de Ventas e Ingresos, que se hace contra la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Contabilización, en su caso, del Impuesto sobre beneficios.
- Finalmente, hechas todas las regularizaciones se realiza el asiento de cierre, pasando todos los saldos de las cuentas del Pasivo del Balance al Debe y todos los saldos de las cuentas del Activo del Balance al Haber.

EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION

4. Hacer los asientos de regularización a partir de los datos finales siguientes:

Existencia incial	17.000.000
Existencia final	16.000.000
Compras	12.000.000
Ventas	30.000.000
Sueldos y salarios	9.000.000
Seguridad Social	2.000.000
Arrendamientos	800.000
Transportes	700.000
Primas seguros	65.000
Suministros	190.000
Gastos financieros	240.000
Amortizaciones	480.000
Descuentos sobre ventas por pronto pago	90.000
Ingresos por comisiones	350.000
Ingresos financieros	110.000

5. Presentar la cuenta de Pérdidas y Ganancias en el libro Mayor del ejercicio anterior.

6.

6.1. Redactar el Balance de Situación de una empresa que a 31 de Diciembre tiene los siguientes saldos finales en el Libro Mayor. Presente el Balance ordenado de menor a mayor liquidez y de menor a mayor exigibilidad.

Cuentas con saldo deudor:

Caja	100.000
Bancos	300.000
Existencias	2.000.000
Maquinaria	1.000.000
Construcciones	13.000.000
Terrenos	5.000.000
Elementos de Transporte	500.000
Clientes	4.000.000
Efectos a cobrar	6.000.000

Cuentas con saldo acreedor:

Pérdidas y Ganancias	900.000
Capital social	14.000.000
Proveedores	10.000.000
Préstamos bancarios	7.000.000

6.2. Redacte ahora el Asiento de Cierre del Balance de Situación anterior.

11. El Inventario

ESQUEMA DE CONTENIDO

Introducción	
Forma de realizar el Inventario	Inventario del Activo Inventario del Pasivo
Tipos de existencias	Comerciales Productos terminados Productos en curso Productos semiterminados Subproductos, Residuos y Materiales recuperados Materias primas Elementos y conjuntos incorporables Combustibles Embalajes Envases Repuestos
Inventario de las existencias en Almacén	Físico Permanente
Ficha de Almacén	
Métodos de valoración de las existencias	FIFO LIFO Promedio Standard Ejemplo de aplicación
Contabilidad del Almacén	
Documentos relacionados con el Almacén	Vale de entrada Pedido de Almacén Vale de salida Vale de devolución Albarán Relación de envíos Diario de Almacén Funcionamiento de los documentos
Asientos relacionados con las existencias	Apertura y cierre del libro Diario Regularización de existencias Provisiones por depreciación de existencias

Introducción

El *Inventario* es una relación detallada y valorada de todos los elementos que componen el Patrimonio de la empresa: Edificios, terrenos, existencias, clientes, proveedores, deudas, etc.

Al tratar del inventario hay que tener siempre presente dos aspectos:

- El Inventario está referido a un momento determinado. En la práctica normal, el inventario general de todos los elementos de la empresa se suele realizar al final del ejercicio económico, independientemente de que se puedan hacer inventarios periódicos más frecuentes, o, incluso, se utilice un sistema de inventario permanente para determinadas partidas.
- El Inventario se debe atener a un adecuado criterio de valoración, y se debe usar siempre el mismo. Con frecuencia el criterio de valoración viene determinado por la ley. En temas anteriores ya indicamos algunos criterios de valoración.

El Inventario, como decimos, debe hacerse de todos y cada uno de los elementos que constituyen el Patrimonio de la empresa, pues sólo así sabremos cuál es el Patrimonio real. Por ejemplo, si en la cuenta de Caja el saldo del libro Mayor nos da 20, pero al contar el dinero que realmente hay en Caja nos da 18, y después de repasar la Contabilidad no hay medio de descubrir el error, la realidad es que la empresa tiene en Caja sólo 18 y no 20 como nos dice la Contabilidad. Si teníamos una máquina que pensábamos amortizar en 5 años, pero por causa de una avería grave ha quedado inservible no podemos decir que el valor de esa máquina es ya el que tenía menos la amortización prevista en el año, sino que su valor será 0. A lo más podemos pensar que tiene un valor como chatarra, pero nada más.

Por lo dicho puede ya deducir la importancia del Inventario, pues es la forma de saber realmente cuál es la situación económica de la empresa.

Forma de realizar el Inventario

Como le decíamos, aunque se pueden hacer inventarios más frecuentes, lo normal será realizarlo una vez al año, al terminar el ejercicio económico.

En la figura 1 tiene un modelo de Inventario muy simplificado. En las páginas siguientes iremos comentando partida por partida para que vea la forma de realizarlo.

Lea el encabezamiento de la figura 1.

En primer lugar, aparece el Inventario con el número 10. Este número es correlativo, comenzando por el número 1.

Después se especifica la población en la que se realiza y que coincidirá normalmente con la población donde la empresa se encuentra situada.

A continuación viene la fecha en que se realiza el Inventario. En el ejemplo suponemos que se realiza a fin de año.

Después viene la especificación de que el Inventario se realiza sobre el Activo y el Pasivo.

Por último, el nombre de la empresa.

Inventario del Activo

Ahora comenzaremos a hacer el Inventario de cada partida. Seguimos el orden que venimos utilizando en la obra, de menor a mayor liquidez. Por tanto comenzamos por el Inmovilizado.

La primera partida que encontramos es *terrenos*. Puesto que en esta partida no ha habido modificación alguna seguimos utilizando el mismo valor del año anterior. Es decir, el terreno aparece según el precio de compra.

En *Construcciones* tenemos que el ejercicio anterior daba un valor 15.000.000, pero a lo largo del presente se han adquirido unas nuevas oficinas cuyo valor de compra ha sido de 7.000.000. Por tanto es el que ponemos.

En *Maquinaria* el valor del inventario anterior era de 14.000.000 pero a lo largo del ejercicio se ha adquirido una nueva máquina de envasado (5.000.000). Por otra parte dentro de este mismo grupo de partidas hay una máquina anticuada que ya no se utiliza. La máquina estaba totalmente amortizada y no tiene valor residual.

Observe que el valor de esta máquina se resta del Inmovilizado, pues figuraba en el Inventario anterior y ya no está. Por lo tanto se debe eliminar este valor.

Los *Equipos para procesos de información* tienen un valor de 1.000.000 según el Inventario anterior pero a lo largo del ejercicio se ha adquirido un ordenador (3.450.000) y las instalaciones necesarias para el funcionamiento del ordenador (500.000).

El *Mobiliario* tiene un valor de 3.000.000 según el Inventario anterior. Pero a lo largo del ejercicio ha habido modificaciones, al igual que en el caso de Maquinaria y Equipos para procesos de información. Así vemos que se han adquirido 2 nuevas mesas de despacho (30.000), 3 sillas (10.000), 2 armarios (24.000) y una máquina de escribir (50.000). Los valores de cada uno

Inventario N.º 10 realizado en (población) ... a 31 de Diciembre de (año) ... del Activo y el Pasivo de la empresa XZY

ACTIVO		
INMOVILIZADO		
Terrenos		
Valor de los mismos según Inventario anterior		7.000.000
Construcciones		
Valor según Inventario anterior	15 000 000	
Adquisición de nuevas oficinas	7.000.000	22.000.000
Maquinaria		
Valor según Inventario anterior	14 000.000	
Nuevas adquisiciones:		
Máquina de envasado	5.000.000	
Baja de máquina HX inutilizada	−1.500 000	17 500 000
Equipos para procesos de información	1.000.000	
Nuevas adquisiciones		
Ordenador 350	3 450.000	
Instalaciones del ordenador	500 000	4.950 000
Mobiliario		
Valor según Inventario anterior	3.000.000	
Nuevas adquisiciones:		
– 2 mesas	30.000	
– 3 sillas	10.000	
– 2 armarios metálicos	24.000	
– Máquina de escribir eléctrica Z-3	50.000	
Baja: de mesa de oficina	−1.000	
de estantería metálica	−2 000	3.111.000
Amortización Acumulada del Inmovilizado material		
Valor según Inventario anterior	−13.000 000	
Amortización del ejercicio	−4.000.000	
Bajas de amortización acumulada	1.503 000	−15.497.000
EXISTENCIAS		
Según recuento de almacén valorado por método FIFO		25 000.000
DEUDORES		
Clientes		
Saldo según fichas de clientes	35.000.000	
Clientes de dudoso cobro	3 000.000	38.000.000
CUENTAS FINANCIERAS		
Inversiones Financieras temporales		
Acciones de empresa **Z** según valor de mercado	1.300.000	
Acciones de empresa **H** según valor de compra	2 000.000	
Valores renta fija a corto plazo		
Obligaciones de empresa **Y** según valor de compra	500.000	3 800.000
Bancos		
Banco **A.** Saldo cc. N.º 7	1.000.000	
Banco **M.** Saldo cc. N.º 236	3.000.000	4 000 000
Caja		
Saldo según arqueo a 31 de Diciembre		500.000
AJUSTES POR PERIODIFICACION		
Gastos anticipados		
Seguro contra incendio periodificado	50 000	
Seguro de accidentes periodificado	30.000	80 000
TOTAL ACTIVO		110.444.000

PASIVO		
CAPITAL Y RESERVAS		
Capital		
Valor según Inventario anterior	50 000 000	
Ampliación de capital en el ejercicio	10 000 000	60.000.000
Reservas		
Valor según Inventario anterior	20.000.000	
Reserva de incobrables según inventario anterior	2.000.000	
menos incobrables del ejercicio	−1.000.000	21.000.000
DEUDAS A LARGO PLAZO		
Préstamo a largo plazo		
Crédito Hipotecario		4.000.000
DEUDAS A CORTO PLAZO		
Préstamo a corto plazo		
Crédito Hipotecario		1.000.000
Proveedores		
Valor según fichas de Proveedores		20.000.000
AJUSTES POR PERIODIFICACION		
Acreedores varios		
– Seguridad Social mes de Diciembre	50.000	
– Comisiones a vendedores	1.500.000	1.550.000
TOTAL PARTIDAS DE PASIVO		107.550.000
RESULTADOS		
Pérdidas y Ganancias		
Beneficios del ejercicio		2.894 000
TOTAL PASIVO		110.444 000

Figura 1. Inventario general.

de estos elementos que se han incorporado a la partida de Mobiliario es el de compra, según figura en las facturas correspondientes.

Durante el ejercicio también se han dado de baja una mesa vieja de oficina (1.000) y una estantería (2.000). Ambos estaban amortizados y sus valores correspondientes de compra se restan de la partida de mobiliario.

A continuación tenemos la partida de *Amortización Acumulada del Inmovilizado Material*. Cuando hablamos de las amortizaciones ya explicamos que el concepto de amortización implicaba la pérdida de valor que determinados elementos del Activo van perdiendo con el uso y el tiempo.

Por tanto, hay que restar la Amortización Acumulada para que el Inmovilizado aparezca en su justo valor.

Veamos ahora de qué se compone: Tenemos en primer lugar la Amortización Acumulada según valor del Inventario anterior, cuyo importe es de 13.000.000. Después están los 4.000.000 del ejercicio presente. Por último, aparece la partida de *bajas*, por un valor de 1.503.000. Este valor es la suma de:

Baja de maquinaria	1.500.000
Baja de mesa	1.000
Baja de estantería	2.000
	1.503.000

Observe que, mientras las amortizaciones acumuladas aparecen con el signo menos, la de *bajas* es positiva. Esto es así, pues al estar amortizados totalmente estos elementos, el restarlo de nuevo sería restar dos veces el mismo valor.

Ahora ya podemos saber el valor que tiene el Inmovilizado. En el ejemplo del Inventario que estamos realizando, este valor sería:

Terrenos	7.000.000
Construcciones	22.000.000
Maquinaria	17.500.000
Equipos para procesos de Información	4.950.000
Mobiliario	3.111.000
Menos Amortización Acumulada del Inmovilizado Material	—15.497.000
	39.064.000

Para simplificar el ejemplo, la Amortización Acumulada del Inmovilizado Material la hemos puesto de forma global. Lo normal, sin embargo, es que figure la correspondiente a cada elemento. Por ejemplo, a cada una de las máquinas, a cada uno de los edificios, etc.

Ahora que ya hemos hecho el Inventario del Inmovilizado, queremos hacer una observación sobre el mismo.

En el Inventario, cada elemento figura por su valor de compra. Sin embargo, cuando hay inflación, y el poder adquisitivo de la moneda no es constante, es normal que el valor monetario de algunos elementos, por ejemplo, Terrenos, Edificios, etc. sea mayor que el mismo valor de compra.

Por eso, periódicamente se han venido dictando leyes que permiten actualizar estos valores. En estas leyes se determinan unos coeficientes para actualizarlos. Son las Leyes de Regularización de Balances. (No confunda lo que decimos ahora de las Leyes de Regularización de Balances con lo estudiado en temas anteriores sobre la regularización del Balance al final del ejercicio económico).

Por ejemplo, si los 15.000.000 de Edificios de nuestro ejemplo se actualizaran según estas Leyes y el coeficiente marcado fuera de 1,4, el nuevo valor sería:

$$15.000.000 \times 1{,}4 = 21.000.000$$

Este aumento de valor (6.000.000) de nuestro ejemplo, no es un beneficio que obtenga la empresa al acogerse a la Ley de Regularización de Balances, puesto que sólo es una revalorización contable. Por eso, este aumento de valor se anota en una Cuenta especial del Pasivo, que aparece identificada con el nombre de la misma Ley que la ha originado.

Evidentemente, al hacer estas actualizaciones de los valores del Inmovilizado hay que atenerse a todo lo que dicte la Ley en virtud de la cual se hace la actualización de los valores.

A continuación vienen las *Existencias*. Después de hacer el recuento físico del almacén el valor de las mercancías en existencias es de 25.000.000. Sobre el Inventario de las Existencias trataremos ampliamente en este mismo tema. Ahora sólo indicarle que el método que se tome de valoración debe mantenerse constante a lo largo de los ejercicios económicos. En nuestro ejemplo hemos tomado el método FIFO que, como le decimos, estudiaremos más adelante.

En el capítulo de *Deudores* tenemos dos partidas: La partida de *Clientes* cuyo monto global es de 35.000.000. Para hacer el Inventario de esta partida se han tomado todas las fichas de clientes y se han sumado los saldos de todas ellas. En la práctica, en el Inventario, esta partida podría aparecer desglosada por los distintos clientes, o al menos en los principales y una global para el resto.

Después están los *Clientes de dudoso cobro,* cuyo monto es de 3.000.000. Analizada esta partida se ha comprobado que 1.000.000 son incobrables. Pero la empresa tenía unas *Provisiones para incobrables.* Tanto los incobrables como las Provisiones las veremos después en el Inventario del Pasivo.

En definitiva, el saldo que nos da en Deudores es de 38.000.000.

En las *Cuentas financieras* tenemos en primer lugar las *Inversiones financieras temporales en capital* compuestos por acciones de la empresa *Z* (1.300.000), por acciones de la empresa *H* (2.000.000) y *Valores de renta fija a corto plazo* compuesto por obligaciones de la empresa *Y.* Observe que las acciones de la empresa *H* y las obligaciones de la empresa *Y* están valoradas a precio de compra mientras las de la empresa *Z* están valoradas a precio de mercado. La razón es que, como ya le indicamos en otro tema al hablar de los criterios de valoración de las distintas Cuentas, en el caso de dichos valores éstos deben valorarse a precio de compra o de mercado tomando siempre el más bajo de los dos. Por otra parte, dichos valores los hemos incluido entre las Cuentas financieras pues en nuestro ejemplo suponemos que la empresa ha comprado estos valores como situación transitoria para absorber el exceso de liquidez en este momento. Si los valores los hubiera comprado para tener participación e influencia en las correspondientes empresas, dentro del Inventario los habríamos colocado dentro del Inmovilizado, como Inmovilizado financiero.

A continuación de los Valores tenemos la partida de *Bancos,* compuesta por dos cuentas corrientes, la n.º 7 con un saldo de 1.000.000 en el Banco *A* y la n.º 236 en el Banco *M* con un saldo de 3.000.000.

La forma de saber el saldo de los Bancos y, por tanto, poner el saldo real en el Inventario debe hacerse contrastando el extracto del Banco a 31 de Diciembre y la ficha de Bancos que lleva la misma empresa. Tenga en cuenta que cada uno de estos documentos por separado no tiene necesariamente que dar el saldo real. Por ejemplo, si usted ha librado talones y esos talones no han sido llevados todavía al Banco para su cobro, el extracto del Banco no los recogerá. Por el contrario, la empresa puede llevar la cuenta según los talones que va librando y según los ingresos que va haciendo. Pero si, por ejemplo, tiene pagos domiciliados en esa cuenta corriente y no ha recibido el extracto del Banco tampoco tendrá noticias de los pagos que se han realizado a cargo de su cuenta corriente.

En nuestro caso, la empresa ya ha hecho esta contrastación (conciliación de cuentas) y los saldos resultantes reales son los que aparecen en el Inventario.

Dentro de las Cuentas financieras tenemos una última partida, *Caja.* Según el arqueo nos da un valor de 500.000. Le recordamos que el arqueo es el recuento físico de lo que realmente hay en Caja. Por tanto, para hacer el Inventario no es suficiente con tomar el saldo del libro Mayor en la Cuenta de Caja. Pues si este saldo dice que hay 540.000 pero al hacer el arqueo sólo salen 500.000 en el Inventario debe aparecer esta última cantidad. (En otro lugar ya estudió usted lo que debe hacer desde el punto de vista contable, cuando hay diferencias). Evidentemente, si el caso hubiera sido al contrario, y en la caja real apareciera más de lo que dice el saldo de la Cuenta de Caja, también aparecería en el Inventario lo que realmente hay.

Para acabar de hacer el Inventario del Activo sólo nos falta ver las *Cuentas de Periodificación.* En esta partida tenemos los Gastos anticipados correspondientes al seguro contra incendio y de accidentes que se pagaron a principios de Julio y que cubren los riesgos de todo un año. El coste de la póliza de seguro contra incendio ascendió a 100.000 y la de accidentes a 60.000. Por tanto, el ejercicio actual corresponde la mitad, siendo el 50 % restante seguro del ejercicio siguiente. Por tanto, hay unos pagos anticipados de 80.000 (50.000 + 30.000).

Una vez hecho el inventario de todo el Activo de la empresa vemos que el monto total del mismo es de 110.444.000.

Inventario del Pasivo

Al igual que se ha hecho con el Activo debe hacerse con cada una de las partidas del Pasivo. También en este caso seguiremos el orden que hemos llevado a lo largo de los temas anteriores. Es decir, de menor a mayor exigibilidad.

Comenzamos por el *Capital y las Reservas.* En primer lugar tenemos el *Capital,* que según el inventario anterior tenía un valor de 50.000.000. Pero, a lo largo del ejercicio se ha hecho una ampliación del Capital por un monto de 10.000.000, con lo cual esta partida de Capital tiene actualmente un valor de 60.000.000. El Capital permanece normalmente invariable durante muchos años e, incluso, durante toda la vida de la empresa. Las únicas modificaciones que sufre esta partida son las debidas a un aumento o reducción de Capital. Pero evidentemente esto no suele ocurrir todos los años.

Después vienen las *Reservas* que, como sabe, son beneficios que la empresa no ha repartido. Esta partida

está compuesta por las reservas que se han ido acumulando hasta ese momento y que según el Inventario anterior es de 20.000.000. Después tenemos una Reserva de incobrables, pues la empresa sospecha de que muchos de los clientes de dudoso cobro puedan fallar. El valor de esta reserva es de 2.000.000. Por último, tenemos los Incobrables del ejercicio por un valor de 1.000.000, que responde a clientes que no se cobrarán nunca por haber quebrado. Esta aparece con el signo menos, pues al darse por perdida deja de ser una reserva y se convierte en una pérdida. Según esto, el saldo de la partida de Reservas asciende a 21.000.000

A continuación están las *Deudas a largo y corto plazo*. Aquí tenemos un saldo de 4.000.000. Esta partida responde a un Crédito Hipotecario que la empresa debe ir devolviendo a razón de 1.000.000 cada año. Por eso, aunque a la empresa le faltan por devolver 5.000.000 de este crédito, sólo cuatro millones corresponden a Deudas a largo plazo. El millón restante lo encontraremos en la partida siguiente.

Después están las *Deudas a corto plazo*, donde tenemos dos partidas. La primera está compuesta por el 1.000.000 del Crédito Hipotecario que vence en el ejercicio inmediato y la segunda la de *Proveedores*. Al igual que hicimos con los Clientes, también en este caso hay que repasar todas las fichas de los Proveedores para analizar la situación de cada una de ellas. Después de hacer este trabajo, el saldo de todas las fichas de Proveedores nos da un saldo global de 20.000.000.

Seguidamente tenemos los *Ajustes por periodificación*, concretamente unos pagos diferidos compuestos por Seguridad Social (50.000), que corresponde al ejercicio pero debe pagarse durante el mes de enero, y unas comisiones a vendedores (1.500.000), que se liquidan con un mes de retraso.

Con los Ajustes de Periodificación hemos acabado de hacer el Inventario de todas las Cuentas del Pasivo. La suma total es de 107.550.000. Como el Inventario del Activo nos daba 110.444.000, la diferencia entre ambos es el *Resultado* del ejercicio, que en este caso ha sido un *Beneficio* de 2.894.000.

Acabamos de hacer el Inventario de una empresa que, aunque muy simplificado, nos ayuda a ver cómo realizarlo. Al hacer este Inventario es posible que se hayan detectado diferencias en algunas partidas respecto a lo que nos dice la Contabilidad de la empresa. Pues bien, estas diferencias deben regularizarse tal como le indicamos al tratar las regularizaciones.

A continuación pasaremos al estudio de las Existencias, y a la forma de realizar el Inventario de las mismas que, es uno de los temas más importantes en la confección del Inventario.

Tipos de existencias

Las existencias que hay en el almacén de la empresa se pueden dividir en varios grupos.

Comerciales

Son elementos (mercaderias) que han sido adquiridos por la empresa y que se venderán sin someterlos a ninguna transformación. Las empresas de tipo comercial suelen tener este tipo de existencias. Por ejemplo, las conservas que ha comprado la tienda y piensa vender poco a poco.

Productos terminados

Son los productos fabricados por la propia empresa que, en el momento de hacer inventario, están dispuestos para ser vendidos a los clientes. Por ejemplo, en una empresa que fabrica televisores, serían estos televisores listos para ser utilizados.

Productos en curso

Son los que se encuentran en fase de formación o transformación al cierre del ejercicio y que más adelante se convertirán en *Productos terminados*.

Productos semiterminados

Son los fabricados por la empresa y no destinados normalmente para su venta hasta tanto no sean objeto de elaboración final, incorporación o transformación posterior.

Subproductos, Residuos y Materiales recuperados

En esta cuenta de Existencias se agrupan:

Subproductos: Son los de carácter secundario o accesorio de la fabricación principal. Se generan al fabricar los productos principales pero los subproductos pueden venderse para obtener ingresos adicionales. Por ejemplo, en una fábrica de harina, el salvado (cáscara de trigo) se puede vender para pienso del ganado.

Residuos: Son los obtenidos inevitablemente y al mismo tiempo que los productos y subproductos, siempre que tengan valor intrínseco y puedan ser utilizados o vendidos. Por ejemplo, el serrín en una fábrica de muebles.

Materiales recuperados: Son los que, por tener valor intrínseco, entran nuevamente en almacén después de haber sido utilizados en el proceso productivo.

Materias primas

Elementos que han sido adquiridos para ser incorporados a la fabricación de una forma directa. Por ejemplo, madera para hacer muebles.

Elementos y conjuntos incorporables

Elementos adquiridos a terceros para incorporarlos a la fabricación sin someterlos a transformación. Por ejemplo, los neumáticos en una fábrica de automóviles.

Combustibles

Adquiridos por la empresa para la obtención de energía mediante su combustión y susceptibles de almacenamiento. Por ejemplo, gasolina, gas-oil, carbones, etc...

Embalajes

Son cubiertas o envolturas, muchas veces no recuperables, cuyo fin es proteger los productos para la manipulación y el transporte. Por ejemplo, las cajas en las que una editorial manda los libros a la librería.

Envases

Son recipientes y otros elementos, recuperables o no, destinados a contener o soportar los productos. Por ejemplo, el envase de vidrio o plástico en una botella de leche.

Repuestos

Son las piezas destinadas a ser montadas en instalaciones, equipos o máquinas en sustitución de otras semejantes.

Materiales diversos

Son otras materias de consumo que no han de incorporarse al producto fabricado.

Material de oficina

El destinado a la finalidad que indica su denominación (cartas, sobres, facturas, impresos varios, lápices, bolígrafos, etc.). La empresa puede considerar que el material de oficina adquirido durante el ejercicio es objeto de consumo durante el mismo y dar como gasto todo el adquirido que es lo que normalmente se hace y, por lo tanto no se efectúa Inventario de las existencias de Material de oficina.

El Inventario de las existencias en almacén

Para conocer la composición y el valor de las mercancías que hay en el almacén se hace el inventario del mismo. El Inventario del almacén es el recuento de todas las existencias que son propiedad de la empresa en un momento dado. De acuerdo con la legislación, el Inventario de las existencias se ha de hacer una vez al año, al menos. Las formas más comunes de hacer el Inventario son:

Inventario físico

Es el recuento físico en un momento dado de todas las existencias de la empresa. Se hace una vez al año, como mínimo. Normalmente, cuando se hace el Inventario físico al final del ejercicio, se acostumbra a interrumpir todos los movimientos del almacén. De esta forma, se evitan los errores que se producirían si se efectuase el recuento con materiales entrando y saliendo del almacén.

El Inventario físico tiene dos fases. En la primera, se cuentan todas las existencias del almacén en unidades físicas. Las unidades contadas se relacionan en una hoja como la de la figura 2.

Cuando se acaba el recuento físico del almacén, empieza la segunda fase que consiste en la valoración de las mercancías en existencia. Para ello, se multiplica el coste unitario de cada mercancía por el número de unidades contadas. Es lo que se ha hecho en la figura 3.

El inventario físico tiene los inconvenientes de que exige tiempo y tener el almacén sin movimientos de entradas o salidas. Además, mientras no se vuelve a hacer un Inventario físico, no se puede conocer con exactitud lo que se tiene en el almacén.

Inventario permanente

Consiste en anotar en las fichas de almacén, que se estudian más adelante, todas las entradas o salidas de mercancía que se produzcan. Estas fichas, que se han de llevar al día, permiten conocer en todo momento lo que hay en el almacén.

Este sistema presenta el inconveniente de que requiere bastante trabajo administrativo y de que debido a la facilidad con que se producen errores, hay diferencias entre lo que dicen las fichas y la realidad.

La gran ventaja del Inventario permanente es que no hay que hacer un Inventario físico para conocer diariamente lo que hay en el almacén.

El Inventario permanente se acostumbra a combinar con conteos periódicos que permiten ir corrigiendo los errores que se producen en las fichas y conocer así con exactitud las existencias que se tienen en cada momento.

Cuando se lleva el Inventario permanente, para conocer el valor de las existencias, lo único que hay que hacer es sumar los saldos de todas las fichas. Al realizar los conteos periódicos se suele aplicar el sistema ABC que consiste en considerar que hay 3 tipos de artículos en el almacén.

Inventario físico realizado el día 31 de Diciembre			
Descripción del material	**Cantidad contada**	**Importe unitario**	**Valor**
Tornillos XA	200		
Tubos PX	50		
Planchas H14	18		

Figura 2. Inventario con valores en cantidad.

- Artículos A: son el 10 % del total de artículos que acostumbran a valer el 65 % del valor total del almacén.
- Artículos B: representan el 25 % del total de artículos y el 25 % del valor total del almacén.
- Artículos C: son el 65 % del total de artículos que representan el 10 % del valor total del almacén.

Aplicando el sistema ABC, contando los artículos A se controla el 65 % del valor total del almacén lo que supone el recuento de sólo el 10 % de los artículos. Si además se cuentan los artículos B se controla el 90 % del almacén a partir del recuento de sólo el 35 % de los artículos. Para conocer cuáles son los artículos A, B y C se hace lo siguiente:

- Se relacionan primero los artículos existentes en el almacén en un momento dado.
- La relación se hace empezando por los artículos que tienen un mayor coste total.
- Al final de la relación se anotarán los artículos con menor coste total.

En la ficha de la figura 4 se anotan los artículos en almacén de una empresa que tiene un total de 20 artículos, que valen en conjunto 7.620.400. Evidentemente el problema se presenta no tanto en este caso, que se encuentra simplificado, para hacer un análisis fácil, sino cuando los artículos son varios centenares, o incluso miles.

El ejemplo de la figura 4, sin embargo, nos servirá para estudiar el procedimiento a seguir.

Después se seleccionan los artículos A, B y C, suponiendo que:

- Los artículos A son el 10 %, o sea los tubos 3MA y 3MB. El valor total de estos tubos es de 4.960.000, que representa aproximadamente el 65 % de 7.620.400. Tenga en cuenta que los artículos son 20 y, por tanto, el 10 % son 2 artículos.
- Los artículos B son el 25 %. En nuestro ejemplo, por tanto, 5 artículos. Es decir, del 3 al 7 inclusive, y concretamente las planchas. Los artículos B suman un valor de 1.900.400, que es aproximadamente el 25 % del valor total del almacén. El 25 % exactamente sería 1.905.100.
- Los artículos C son los que van del número 8 al 20, o sea el 65 % del total de artículos. Estos 13 artículos que componen el grupo C tienen un valor aproximado del 10 % del valor total del almacén. Concretamente en nuestro ejemplo suman un valor de 760.000, y están constituidos por las placas.

Inventario físico realizado el día 31 de Diciembre			
Descripción del material	**Cantidad contada**	**Importe unitario**	**Valor**
Tornillos XA	200	2	400
Tubos PX	50	1.000	50.000
Planchas H14	18	10	180
Valor total			50.580

Figura 3. Inventario con valoración en cantidad y unidades monetarias

N.º del artículo	Descripción del material	Cantidad contada	Importe unitario	Valor
1	Tubo 3MA	100	30.000	3.000.000
2	Tubo 3MB	245	8.000	1.960.000
3	Plancha 4XA	30	21.000	630.000
4	Plancha 4XB	110	4.600	506.000
5	Plancha 4XC	60	6.000	360.000
6	Plancha 4XD	138	1.800	248.400
7	Plancha 4XF	390	400	156.000
8	Placas 7FD	54	2.000	108.000
9	Placas 7FE	200	500	100.000
10	Placas 7JA	150	600	90.000
11	Placas 8BA	200	415	83.000
12	Placas 8BB	300	250	75.000
13	Placas 8BC	120	550	66.000
14	Placas 8BD	60	1.000	60.000
15	Placas 8BE	250	200	50.000
16	Placas 8BF	164	250	41.000
17	Placas 8BG	150	220	33.000
18	Placas 9CA	50	500	25.000
19	Placas 9CB	80	200	16.000
20	Placas 9CC	52	250	13.000
	Total			7.620.400

Figura 4. Clasificación de los artículos según importancia

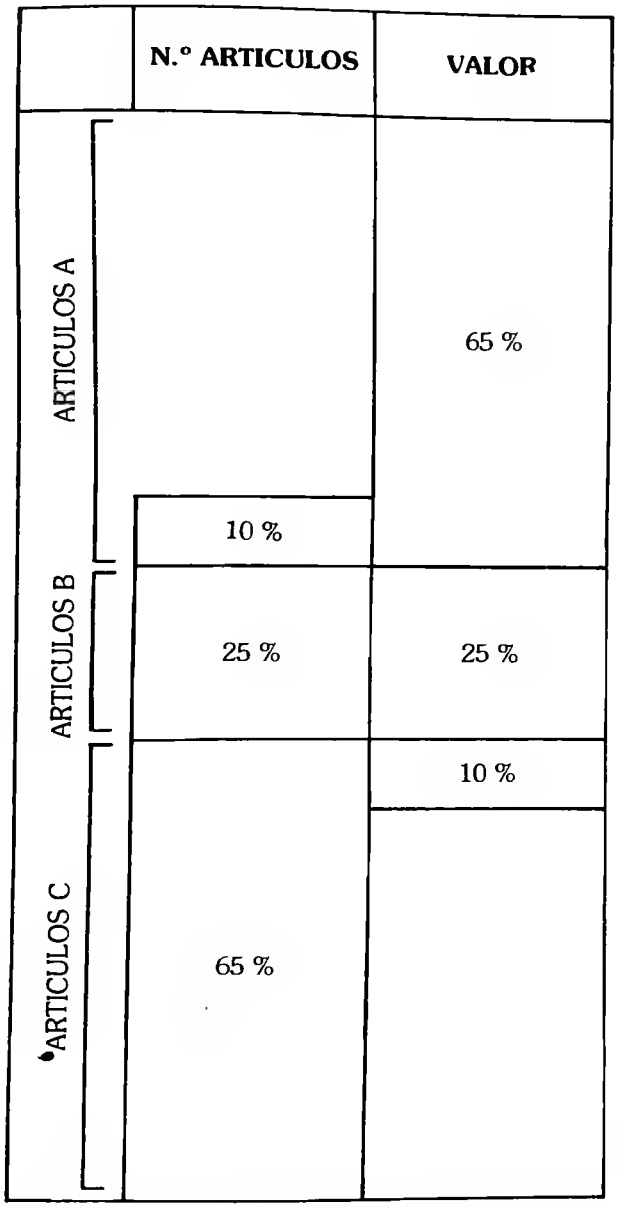


Figura 5. Representación de los artículos A, B y C en cuanto a número y valor.

En la figura 5 se ha representado gráficamente la correspondencia entre el número de artículos incluidos en cada uno de los grupos A, B y C y el monto de su valor.

Ficha de almacén

La ficha de almacén para cada artículo es requisito indispensable, cuando se lleva el Inventario permanente. En esta ficha se registran todas las entradas y salidas de materiales. Para cada tipo de material en almacén se utiliza una ficha. Por tanto, ha de haber tantas fichas como tipos de materiales distintos haya en el almacén.

El formato de una ficha de almacén es el que puede ver en la figura 6.

a) descripción de la mercancía.

b) fecha de la entrada o salida de mercancía en el almacén.

c) descripción de la entrada o salida. Normalmente, se usa para indicar el origen o destino de la mercancía.

d) número de unidades que entran. Las unidades pueden registrarse en litros, kilogramos, metros cúbicos, unidades, etc.

e) coste por unidad de las mercancías que entran.

f) valor total de las mercancías entradas. Es el producto entre la cantidad entrada (d) y el valor unitario (e).

g) número de unidades que salen.

h) coste por unidad de las mercancías que salen.

i) valor total de las mercancías que salen. Es el producto entre la cantidad salida (g) y el valor unitario (h).

j) cantidad total de mercancías en almacén que hay tras las últimas entradas o salidas.

k) valor monetario total de las mercancías en existencia.

Ejemplo: A continuación, se anotarán en la ficha de almacén (Figura 7) los movimientos del material «Tubos de aluminio».

Las entradas y salidas del mes de Enero han sido las siguientes;

- El 1 de Enero, el stock inicial era de 0 unidades.
- El 14 de Enero, entran 30 tubos con un coste unitario de 100. Por tanto, el valor de la entrada es de 3.000.
- El 26 de Enero, salen 20 tubos.
- El 28 de Enero, entran 15 tubos con un coste unitario de 100. El valor total de la entrada es 1.500.

TIPO DE MERCANCIA: (a)									
Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)

Figura 6. Ficha de Almacén.

TIPO DE MERCANCIA: Tubos de aluminio									
Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total
14-1	Entradas	30	100	3 000				30	3.000
26-1	Salida				20	100	2.000	10	1.000
28-1	Entrada	15	100	1 500				25	2.500

Figura 7. Ejemplo de Ficha de Almacén con control de las existencias

TIPO DE MERCANCIA: (a)								
Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)

Figura 8. Ficha de Almacén.

Hay empresas que usan la ficha de la figura 8 para el control del almacén, en lugar de la anterior. El contenido de la misma es el siguiente:

a) descripción de la mercancía.

b) fecha de la entrada o salida de mercancía en el almacén.

c) descripción de la entrada o salida.

d) número de unidades que entran.

e) número de unidades que salen.

f) número de unidades que se tienen en existencia.

g) valor unitario de las unidades que entran o salen.

h) valor monetario de las unidades que han entrado.

i) valor monetario de las unidades que han salido.

j) valor monetario de las unidades que quedan en existencia.

En la figura 9 se reflejan los datos del ejemplo estudiado con el tipo de ficha anterior.

En la parte superior de estas fichas se acostumbran a anotar otros datos de interés. Por ejemplo:

Stock mínimo: Número de unidades del artículo que ha de tenerse como mínimo en el almacén. Cuando se llega al stock mínimo se hace un pedido al proveedor del artículo.

Ubicación: Lugar del almacén donde se almacena el artículo descrito en la ficha.

Unidad de medida: kilogramos, litros, metros cúbicos, etc...

Número del artículo: A menudo, se le asigna a cada tipo de material un número que se anota en este apartado.

Proveedores: Relación de los posibles suministradores del material que consta en la ficha.

A continuación, se estudia una ficha más completa que se presenta en la figura 10. Los datos a cumplimentar en ella son los siguientes:

a) Descripción de la mercancía

TIPO DE MERCANCIA: Tubos de aluminio								
Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
14-1	Entrada	30		30	100	3.000		3.000
26-1	Salida		20	10	100		2.000	1.000
28-1	Entrada	15		25	100	1.500		2.500

Figura 9. Ejemplo de Ficha de Almacén con control de existencias.

FICHA DE STOCK MATERIAL: (a)												Nivel de pedido: (b) Stock de seguridad: (c)
FECHA	JUSTIFI-CANTE	CONCEPTO	CANTIDADES EN (g)			VALORES			RESERVAS			
			Entra-das	Sali-das	Existen-cias	Entra-das	Sali-das	Saldo	N.° Pedido	Canti-dad	Total	Disponi-ble
(d)	(e)	(f)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(ñ)	(o)	(p)

Figura 10. Ficha de Almacén

b) El nivel de pedido. Es aquel número de unidades en existencia que indica que se ha de hacer un nuevo pedido al proveedor para que nunca falte material.

c) El stock de seguridad es aquel número mínimo de unidades de existencia que siempre ha de existir para que nunca falte material.

d) Fecha de movimiento de la existencia.

e) Justificante del movimiento de la existencia (albarán, etc.).

f) concepto del movimiento de la existencia (salida o entrada, origen, destino, etc.)

g) Unidad de medida de la existencia (litros, kilogramos. etc...).

h) Número de unidades que entran.

i) Número de unidades que salen.

j) Número de unidades en existencia.

k) Entradas en valor monetario.

l) Salidas en valor monetario.

m) Valor monetario de las existencias.

Las reservas indican aquella parte de las existencia que ya han sido solicitadas al almacén pero aún no han sido retiradas. Por tanto, este apartado es necesario para conocer el total de existencias que están disponibles.

n) Número del pedido de existencias.

ñ) Cantidad solicitada.

o) Valor monetario de la cantidad solicitada.

p) Valor de las existencias realmente disponibles.

Este valor es igual a m-o.

Por ejemplo, en la ficha de la figura 10 se anotan los datos siguientes, que aparecen reflejados en la figura 11.

Se trata del mismo material de tubos de aluminio y se ha dado el siguiente movimiento en el almacén:

- El 1 de Enero, al ser un almacén nuevo, no hay todavía mercancías en él.
- El 5 de Enero entran 200 tubos con un coste unitario de 100. Factura n.° 127.
- El 8 de Enero salen 30 tubos. El albarán lleva el n.° 66.
- El 13 de Enero salen 15 tubos. Albarán de salida n.° 72.
- El 15 de Enero salen 80 tubos. Albarán de salida 84.
- El 20 de Enero entran 150 tubos con un coste unitario de 100. Factura n.° 152.
- El 25 de Enero se recibe un albarán de salida de 40 tubos, con orden de servirse 5 días más tarde. El albarán lleva el n.° 93.
- El 30 de Enero se sirve el pedido del día 25.

Además sabemos que para este material se ha fijado un nivel de pedido de 100 unidades y un stock de seguridad de 50.

Métodos de valoración de las existencias

Las existencias se han de valorar siempre al valor de coste. En caso de que el valor de mercado en el momento de valorar el Inventario sea inferior al valor de coste se utiliza el primer valor.

No obstante, a menudo se tienen en el almacén artículos que han entrado con diferentes precios de coste. En estos casos, las unidades que salen se pueden valorar según diferentes sistemas. A continuación, se estudian los principales métodos de valoración de las existencias.

Método FIFO

El *método FIFO* (del inglés FIRST IN FIRST OUT) asigna a la unidad que sale el valor de la primera que entró. También se le conoce con el nombre PEPS (primer entrado primer salido).

Ejemplo: el día 5 de Enero entran en el almacén 10 unidades del producto JJC a un valor unitario de 20. El día 10 de Enero entran otras 10 unidades de dicho producto a un valor unitario de 24. El día 12 de Enero salen 5 unidades.

Si se aplica el método FIFO, estas 5 unidades que salen se valorarán a 20 que es el valor de las primeras que entraron. Una vez hayan salido las 10 primeras unidades, las siguientes que salgan se valorarán a 24, que es el valor de las segundas que entraron. La ficha de este artículo será la de la figura 12.

FICHA DE STOCK
MATERIAL: Tubos de aluminio

Nivel de pedido: 150
Stock de seguridad: 50

FECHA	JUSTIFICANTE	CONCEPTO	Cant. en: Unidades			VALORES			RESERVAS			
			Entradas	Salidas	Existencias	Entradas	Salidas	Saldo	N.º Pedido	Cantidad	Total	Disponible
5-1	Fra. 127	Entrada	200		200	20.000		20.000				20.000
8-1	Alb. 66	Salida		30	170		3.000	17.000				17.000
13-1	Alb 72	Salida		15	155		1.500	15.500				15.500
15-1	Alb. 84	Salida		80	75		8.000	7.500				7.500
20-1	Fra. 152	Entrada	150		225	15.000		22.500				22.500
25-1	Alb. 93	Pedido no servido							Alb. 93	40	4.000	18.500
30-1	Alb. 93	Salida		40	185		4.000	18.500				18.500

Figura 11. Ficha de Almacén aplicada a un ejemplo.

TIPO DE MERCANCIA: JJC

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	20	200		200
10-1	Entrada	10		20	24	240		440
12-1	Salida		5	15	20		100	340

Figura 12. Método FIFO.

TIPO DE MERCANCIA: JJC

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	20	200		200
10-1	Entrada	10		20	24	240		440
12-1	Salida		5	15	24		120	320

Figura 13. Método LIFO.

El método LIFO

El *método LIFO* (del inglés LAST IN, FIRST OUT) asigna a la unidad que sale el valor de la última que entró.

Se le conoce también con el nombre de UEPS (último entrado primer salido).

En el ejemplo anterior, las 5 unidades salidas se valorarían a 24 que es el valor de la última entrada, tal como puede ver en la ficha de la figura 13. Si en vez de haber salido 5 unidades hubieran salido 15, las 10 primeras se valorarían a 24 y las 5 restantes a 20. Por eso, una salida puede implicar el desglose de la misma cuando hay valoración distinta en las unidades que salen.

Nótese que el valor de las unidades que quedan en existencia es distinto según se aplique el LIFO o el FIFO.

El método FIFO, al valorar la existencia final con el valor de las últimas que entran, registra un beneficio contable mayor. Esto ocurre porque al haber inflación los precios siempre suben y, por tanto, el valor de las últimas que entran es superior al de las primeras entradas. No obstante, el beneficio extra que aparece con el método FIFO es irreal ya que la contrapartida a una existencia final valorada a precio alto es que las unidades que salen se valoran a precio bajo.

Para intentar resolver este problema, algunas empresas utilizan el método del Promedio.

El método del Promedio

El *método del Promedio* asigna un valor medio a las unidades que salen. Así, no se valoran según el valor de las primeras o últimas que entraron. En el ejemplo anterior, las unidades que salen no se valorarían ni a 20 ni a 24 sino a 22 que es la media entre ambos valores. Esto puede verlo en la ficha de la figura 14.

Con este método se evitan los inconvenientes que supone el FIFO y el LIFO ya que se toma el valor medio de las unidades que han entrado.

Este método tiene la desventaja de que siempre se ha de estar calculando el valor medio de cada tipo de artículo lo que puede representar un trabajo administrativo extra.

El método del Promedio tiene varias variantes:

TIPO DE MERCANCIA: JJC								
		UNIDADES			Valor	VALOR MONETARIO		
Fecha	DESCRIPCION	Entrada	Salida	Saldo	Unitar.	Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	20	200		200
10-1	Entrada	10		20	24	240		440
12-1	Salida		5	15	22		110	330

Figura 14. Método del Promedio.

Promedio simple

El valor de las unidades que salen es la media de los precios de las unidades que han entrado.

Por ejemplo, si de un artículo se han registrado entradas con 3 valores distintos (40, 44, 46) el valor medio será:

$$\frac{40 + 44 + 46}{3} = 43{,}3$$

Promedio ponderado

El Promedio ponderado tiene en cuenta los diferentes precios de las entradas y el número de unidades que han entrado cada vez. Por ejemplo, si han entrado 50 unidades de 40, 30 unidades a 44 y 100 unidades a 46 el valor promedio ponderado será:

$$\frac{\text{Valor total de las entradas}}{\text{Número total de unidades entradas}} =$$

$$= \frac{50 \times 40 + 30 \times 44 + 100 \times 46}{50 + 30 + 100} =$$

$$= \frac{2.000 + 1.320 + 4.600}{180} = 44$$

Método Standard

El Método Standard consiste en valorar las existencias a un precio preestablecido. De esta forma, se pueden controlar las diferencias entre los precios de compra previstos y los reales con lo cual se pueden tomar medidas correctivas. Las diferencias entre los precios de compra previstos y los reales se llevan a la cuenta de Pérdidas y Ganancias como beneficios o pérdidas.

Con el sistema Standard las entradas y salidas de materiales se valoran al mismo precio para cada artículo. Este precio es el valor standard previsto al principio del ejercicio contable.

En el ejemplo que venimos viendo, si hubiéramos establecido un precio standard de 21, las entradas y salidas se valorarían a este precio. En la ficha de la figura 15 se ha seguido este procedimiento.

TIPO DE MERCANCIA: JJC

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	21	210		210
10-1	Entrada	10		20	21	210		420
12-1	Salida		5	15	21		105	315

Figura 15. Método Standard.

Ejemplo de aplicación de los métodos estudiados

Una empresa que compra y vende tubos, ha comprado 10 metros de tubo por 10.000 y otros 10 metros de tubo por 15.000 el 5 y 13 de Enero respectivamente.

En el método Standard, se supone un precio preestablecido de 12.000 por 10 metros de tubo.

A principios del mes, no había tubos en existencia y tras las dos compras vendió 10 metros de tubo el 21 de Enero.

A continuación, se aplican los distintos métodos de valoración de existencias:

- En el método FIFO, el valor del stock final asciende a 15.000 y el coste de la mercancía vendida es de 10.000 (Fig. 16).
- En el método LIFO, el coste de las mercancías vendidas es de 15.000 y el stock final asciende a 10.000 (fig. 17).
- En el método del Promedio las salidas se valoran a un coste unitario de 1.250 que es el promedio entre 1.000 y 1.500. El stock final asciende a 12.500 y el coste de las ventas es de 12.500 (Fig. 18).
- En el método Standard, el valor del stock final es de 12.000 y el coste de las ventas es de 12.000. Dado que las compras han sido de 25.000 en lugar de 24.000, se ha de contabilizar una pérdida adicional de 1.000 (Fig. 19).

En resumen, los resultados obtenidos con los diferentes métodos son los que se muestran en el cuadro de la figura 20.

Contabilidad del Almacén

La Contabilidad de las existencias se hace normalmente a dos niveles.

En un primer nivel, en la Contabilidad General, el valor de las existencias afecta al Balance de Situación y a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Por tanto, a lo largo del ejercicio contable se han de contabilizar en el Diario General aquellos asientos que están relacionados con las existencias.

TIPO DE MERCANCIA: Tubos

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	1.000	10.000		10.000
13-1	Entrada	10		20	1.500	15.000		25.000
21-1	Salida		10	10	1.000		10.000	15.000

Figura 16. Ejemplo de aplicación del método FIFO.

TIPO DE MERCANCIA: Tubos

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	1.000	10.000		10.000
13-1	Entrada	10		20	1.500	15.000		25.000
21-1	Salida		10	10	1.500		15.000	10.000

Figura 17. Ejemplo de aplicación del método LIFO.

TIPO DE MERCANCIA: Tubos

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	1.000	10.000		10 000
13-1	Entrada	10		20	1.500	15.000		25 000
21-1	Salida		10	10	1.250		12.500	12.500

Figura 18. Ejemplo de aplicación del método del Promedio.

TIPO DE MERCANCIA: Tubos

Fecha	DESCRIPCION	UNIDADES			Valor Unitar.	VALOR MONETARIO		
		Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
5-1	Entrada	10		10	1.200	12.000		12.000
13-1	Entrada	10		20	1.200	12.000		24 000
21-1	Salida		10	10	1.200		12.000	12.000

Figura 19. Ejemplo de aplicación del método Standard.

METODO	VALOR DE EXISTENCIAS FINALES	COSTE DE LAS MERCANCIAS VENDIDAS
FIFO	15.000	10.000
LIFO	10.000	15.000
PROMEDIO	12.500	12.500
STANDARD	12.000	12.000

Figura 20. Comparación entre los cuatro métodos.

Estos asientos se estudiarán enseguida en el apartado «Asientos relacionados con las existencias».

No obstante, a efectos de la Contabilidad General, el valor de las existencias permanece invariable durante el ejercicio y sólo se modifica al final del mismo, al efectuarse el Inventario del Almacén.

En un segundo nivel, a toda empresa le interesa conocer al día el valor total y la composición de su almacén. Para esto, se lleva otro tipo de Contabilidad que es específica del almacén: es la Contabilidad del Almacén propiamente dicha. Así como la Contabilidad General (que es el primer nivel mencionado más arriba) no refleja día a día las variaciones en el almacén, la Contabilidad del Almacén (segundo nivel) comunica diariamente el nivel y composición del mismo. La Contabilidad del Almacén se hace siguiendo el esquema de la figura 21.

Documentos relacionados con el almacén

Además de la documentación ya estudiada, (hoja de inventario y ficha del almacén), para un buen control del almacén es interesante llevar al día la documentación siguiente:

- Vale o documento de entrada
- Pedido de almacén
- Vale o documento de salida
- Vale o documento de devolución
- Albarán
- Relación de envíos
- Diario del almacén

A continuación, se estudian con más detalle los documentos anteriores.

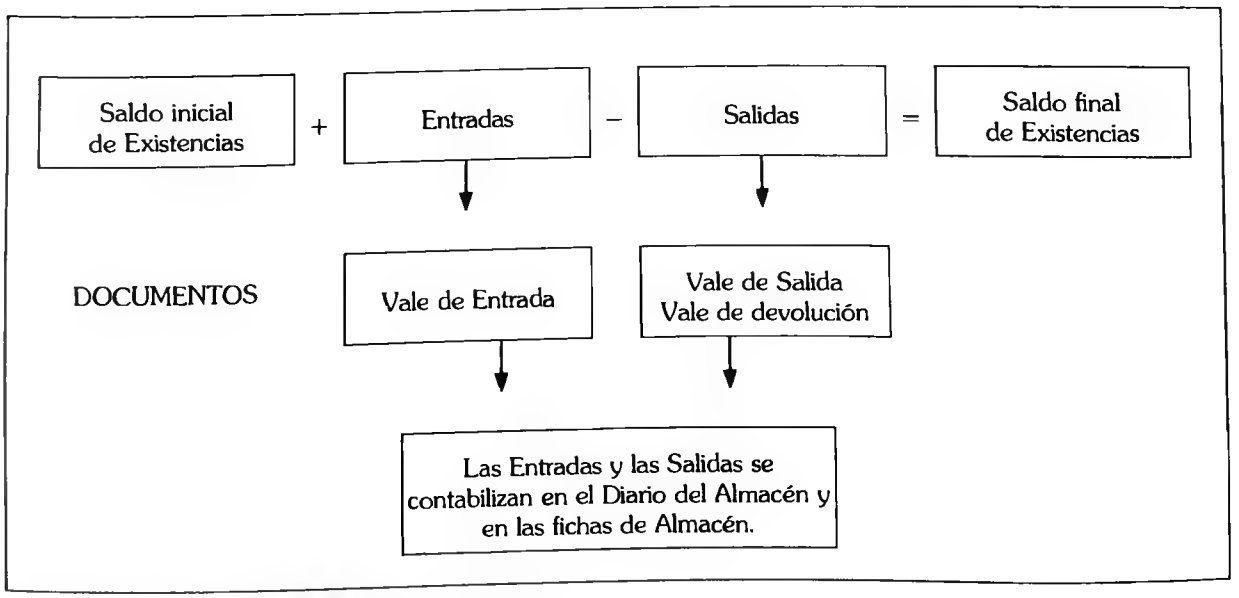


Figura 21. Esquema de contabilización del Almacén.

VALE DE ENTRADA					N.º (a)
Fecha	**Descripción**	**Cantidad**	**Precio**	**Importe**	**Procedencia**
(b)	**(c)**	**(d)**	**(e)**	**(f)**	**(g)**
Responsable Almacén (h)		**Contabilidad (i)**			

Figura 22. Vale de entrada.

Vale o documento de entrada

El vale o documento de entrada se complementa cuando la mercancía entra en el almacén. Este documento es la base para contabilizar las entradas en las fichas del almacén (Fig. 22).

a) Número correlativo del vale de entrada.

b) Fecha en que se produce la entrada de mercancía en el almacén.

c) Descripción del material que entra.

d) Cantidad entrada.

e) Coste unitario de las mercancías entradas.

f) Valor total de las mercancías entradas.

g) Procedencia de las mercancías entradas.

h) Espacio para la firma del responsable del almacén.

i) Espacio para la firma del contable que indica que la entrada ha sido contabilizada.

Pedido de almacén

Cuando algún departamento de la empresa precisa de alguna mercancía del almacén se ha de cumplimentar el pedido de almacén (Fig. 23).

a) Número de pedido de almacén.

b) Sección de la empresa que solicita la mercancía.

c) Fecha en que se solicita la mercancía.

d) Denominación del artículo solicitado.

e) Concepto por el que se solicita la mercancía.

f) Unidad de medida del artículo solicitado (kilogramos, litros, metros, etc.).

g) Cantidad solicitada.

h) Firma del departamento de contabilidad.

i) Firma del responsable del almacén.

j) Firma del responsable de la sección que recibe la mercancía.

Vale o documento de salida

El vale de salida se rellena cuando la mercancía sale al exterior de la empresa. El vale de salida es emitido por el almacén (Fig. 24).

a) Número del vale de salida.

b) Fecha en que se produce la salida.

c) Descripción del artículo que sale.

d) Destino del artículo.

e) Cantidad que sale.

f) Valor de la mercancía que sale.

PEDIDO DE ALMACEN				N.º (a)
A: (b)				
Fecha	Artículo	Concepto	Unidad de medida	Cantidad
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Contabilidad (h)		Entregado (i)		Recibido (j)

Figura 23. Pedido de Almacén

VALE DE SALIDA				N.º (a)
Fecha	Artículo	Destino	Cantidad	Valor
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
Contabilidad (g)		Entregado (h)		Recibido (i)

Figura 24. Vale de salida.

g) Espacio para la firma del contable.

h) Espacio para la firma del responsable del almacén.

i) Espacio para la firma del responsable de la sección que recibe la mercancía.

Vale o documento de devolución

El vale de devolución es usado en las empresas industriales cuando se introducen productos ya terminados en el almacén (Fig. 25).

VALE DE DEVOLUCION			N.º (a)
Fecha: (b) **Sección: (c)**			
Artículo	**Concepto**	**Unidad de medida**	**Cantidad**
(d)	**(e)**	**(f)**	**(g)**

Contabilidad (h)	Entregado (i)	Recibido (j)

Figura 25. Vale de devolución.

a) Número correlativo del vale de devolución.

b) Fecha en que se introduce el producto fabricado en el almacén.

c) Procedencia del producto acabado.

d) Denominación del artículo.

e) Concepto.

f) Unidad de medida del artículo introducido.

g) Cantidad introducida.

h) Espacio para la firma del departamento de contabilidad.

i) Espacio para la firma del responsable de la sección que entrega el producto.

j) Espacio para la firma del responsable del almacén.

Albarán

Cuando se entregan mercancías a los clientes, éstas se acompañan con albaranes. Al recibir la mercancía, el cliente firma el albarán que es usado por la empresa vendedora para preparar la factura de venta (Fig. 26).

a) Número correlativo del albarán.

b) Fecha en que se produce la entrega.

c) Empresa que recibe la mercancía.

d) Denominación del artículo.

e) Unidad de medida del artículo entregado.

f) Cantidad entregada.

g) Espacio para poner otros datos de interés.

h) Espacio para la firma del departamento de contabilidad.

i) Espacio para la firma de la empresa que recibe la mercancía.

Relación de envíos

Cuando la mercancía se envía al cliente, es mandada a través de un transportista, el documento utilizado es la relación de envíos (Fig. 27).

a) Empresa que remite los productos transportados.

b) Datos del transportista.

c) Número correlativo de la relación de envíos.

d) Fecha en que se produce el envío.

ALBARAN			N.º (a)
Fecha: (b) A: (c)			
Artículo	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
(d)	(e)	(f)	(g)
Contabilidad (h)	Recibí (i)		

Figura 26. Albarán.

Remitente (a)	Transportista (b)	RELACION DE ENVIOS N.º (c) Fecha: (d)		
N.º Paquetes	Contenido	Destinatario	Peso en kg.	Otros datos
(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
Precio del transporte: (j)				
Contabilidad (k)		Receptor (l)		

Figura 27. Relación de envíos.

e) Número de paquetes.

f) Contenido del envío.

g) Empresa que recibe el envío.

h) Peso en kilogramos del envío.

i) Otros datos de interés.

j) Precio de transporte.

DIARIO DEL ALMACEN

Hoja N.°: (a)
Mes: (b)

Fecha	Justificante	Concepto	CANTIDADES			VALORES		
			Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)

Figura 28. Diario de Almacén.

k) Espacio para la firma del departamento de contabilidad.

l) Espacio para la firma del que recibe la mercancía.

Diario del Almacén

El Diario del Almacén es un libro en el que se anotan ordenadamente todos los movimientos del almacén. El Diario del Almacén permite conocer en todo momento el valor total de las existencias.

La figura 28 muestra un ejemplo de Diario de Almacén.

El Diario anterior se rellena de acuerdo con las instrucciones siguientes:

a) Número de hoja del Diario de Almacén. La numeración es correlativa.

b) Mes en que se produce el movimiento de almacén.

c) Fecha en que se produce el movimiento.

d) Número del justificante.

e) Descripción del movimiento.

f) Cantidades entradas.

g) Cantidades salidas.

h) Cantidad en existencia.

i) Valor de las entradas.

j) Valor de las salidas.

k) Valor de la cantidad de existencia.

El Diario del Almacén se lleva al margen de la Contabilidad General, ya que aquél sirve para conocer en cada momento las existencias que se tienen. Recuérdese que en Contabilidad General, las existencias permanecen invariables durante el ejercicio y sólo se regularizan al final del mismo. Por tanto, todos los documentos relativos a las existencias, son extracontables es decir, no afectan a la Contabilidad General.

DIARIO DEL ALMACEN

Hoja N.°: 1
Mes: Enero

Fecha	Justificante	Concepto	CANTIDADES			VALORES		
			Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo
5-1	Fra. N.° 127	Entrada	200		200	20.000		20.000
8-1	Alb. N.° 1	Salida		30	170		3.000	17.000
13-1	Alb. N.° 2	Salida		15	155		1.500	15.500
15-1	Alb. N.° 3	Salida		80	75		8.000	7.500
20-1	Fra. N.° 152	Entrada	150		225	15.000		22.500
30-1	Alb. N.° 4	Salida		40	185		4.000	18.500

Figura 29. Ejemplo de aplicación del Diario de Almacén.

Ahora anotaremos en la hoja del Diario del Almacén las operaciones siguientes:

- El 5 de Enero entran en almacén 200 unidades a un coste unitario de 100. Factura N.° 127.
- El 8 de Enero salen 30 unidades. El albarán lleva el N.° 1.
- El 13 de Enero salen 15 unidades. Albarán de salida N.° 2.
- El 15 de Enero salen 80 unidades. Albarán de salida N.° 3.
- El 20 de Enero entran 150 unidades, con un coste unitario de 100. Factura N.° 152.
- El 30 de Enero salen 40 unidades. Albarán de salida N.° 4.

Las operaciones anotadas en la hoja del Diario aparecen en la figura 29.

Funcionamiento de los documentos de almacén

El funcionamiento y confección de los documentos relacionados con el almacén sigue un proceso similar al que se muestra en la figura 30. Las operaciones que se realizan están indicadas sobre la flecha que apunta al documento correspondiente, que en la figura está recuadrado. Observe que, aunque el procedimiento es el mismo, el documento a rellenar es distinto según se trate de entradas o salidas que se realizan al interior de la misma empresa o fuera de ella.

Las entradas o salidas, sean en el interior de la empresa o fuera de ella, se anotan siempre en el Diario de Almacén y en las Fichas de Almacén correspondientes.

De esta manera, el Diario de Almacén permite conocer el valor total del Almacén y las Fichas el saldo de cada tipo de material. Evidentemente, la suma de los valores de cada tipo de material, que se deduce de las Fichas, debe coincidir con el valor total que refleja el Diario.

A) Si la mercancía sale o entra desde fuera de la empresa al Almacén

Al entrar se rellena → VALE DE ENTRADA → Se anota en → DIARIO DE ALMACEN / FICHAS DE ALMACEN

Al salir se rellena → VALE DE SALIDA / ALBARAN y/o RELACION DE ENVIOS → Se anota en → DIARIO DE ALMACEN / FICHAS DE ALMACEN

B) Si la mercancía sale o entra de un Departamento de la empresa al Almacén

Al entrar se rellena → VALE DE DEVOLUCION → Se anota en → DIARIO DE ALMACEN / FICHAS DE ALMACEN

Al salir se rellena → PEDIDO DE ALMACEN → Se anota en → DIARIO DE ALMACEN / FICHAS DE ALMACEN

Figura 30. Funcionamiento de los documentos de Almacén

Asientos relacionados con las existencias

Las cuentas de existencias prácticamente sólo intervienen en tres tipos de asientos:

- Asientos de apertura y cierre del libro Diario.
- Asientos de regularización de las existencias.
- Asientos de Provisiones por depreciación de las existencias.

Asientos de apertura y cierre del libro Diario

Tal como ya se ha visto en temas anteriores, al iniciar el ejercicio contable se ha de contabilizar el asiento de apertura.

El asiento de apertura consiste en dar de alta en el Diario a todas las Cuentas que componen el saldo inicial del Balance de Situación.

El formato del asiento de apertura es:

Fecha

Importe	Caja			
Importe	Existencias y todas las demás cuentas del Activo del Balance	a	Capital y todas las además cuentas del Pasivo del Balance	Importe Importes

Asiento de apertura

De la misma forma, en el asiento de cierre, también intervienen las cuentas de existencias. El asiento de cierre, que es el último que se hace en cada ejercicio contable, consiste en saldar todas las cuentas que componen el Balance de Situación final:

Fecha

Importe	Capital			
Importes	y todas las demás cuentas del Pasivo del Balance	a	Caja	Importe
		a	Existencias	Importe
		a	y todas las demás Cuentas del Activo del Balance	Importes

Asiento de Cierre

Asientos de regularización de existencias

Los asientos de regularización de las existencias, de acuerdo con lo estudiado en temas anteriores, se hacen al final del ejercicio y cuando se ha hecho Inventario del almacén. Con estos asientos se consigue dar de alta a la existencia final y dar de baja a la existencia inicial.

Normalmente, la regularización de las existencias se hace en dos asientos, como usted ya sabe.

- Para dar de alta a la existencia final:

Existencias	a	Variación de Existencias
Regulación existencia final		

- Para dar de baja a la existencia inicial:

Variación de Existencias	a	Existencias
Regulación existencia inicial.		

El saldo de la cuenta de Variación de Existencias, como ya hemos indicado anteriormente, si es **acreedor** (Haber mayor que Debe) indicará que ha aumentado el stock durante el ejercicio, si es **deudor** (Debe mayor que Haber) indicará que el stock se ha reducido.

Ejemplo

Hacer los asientos de regularización de las existencias de una empresa que tiene unas existencias iniciales de 2.000.000 y una existencia final de 4.500.000.

En dos asientos se haría lo siguiente:

4 500.000	Existencias	a	Variación de Existencias	4.500.000
	Regularización existencia final.			

2.000.000	Variación de Existencias	a	Existencias	2.000.000
	Regularización existencia inicial			

El saldo de la cuenta de Variación de Existencias será *acreedor* por 2.500.000 que es el aumento de stock durante el ejercicio.

Ejemplo

Hacer la regularización de las cuentas de existencias de una empresa que tiene los siguientes saldos iniciales y finales:

Inventario inicial:

Productos Acabados	500.000
Materias Primas	250.000
Envases	150.000
	900.000

Inventario final:

Productos Acabados	600.000
Materias Primas	100.000
Envases	150.000
	850.000

La regularización en dos asientos sería:

600.000	Productos Acabados			
100.000	Materias Primas			
150.000	Envases	a	Variación de Existencias	850.000
	Regularización existencias finales			

900.000	Variación de Existencias	a	Productos Acabados	500.000
		a	Materias Primas	250.000
		a	Envases	150.000
	Regularización existencias iniciales.			

La regularización se termina como hemos estudiado antes, saldando la cuenta de Variación de Existencias por Pérdidas y Ganancias. En este ejemplo:

50.000	Pérdidas y Ganancias	a	Variación de Existencias	50.000

Asientos de provisiones por depreciación de las existencias.

Cuando al hacer el Inventario al cierre del ejercicio se detecta que se han producido depreciaciones en algunos componentes del almacén, se han de contabilizar.

La depreciación se produce cuando las existencias pierden valor de mercado y éste se sitúa por debajo del precio de coste. De acuerdo con el principio de que las existencias se han de valorar al precio de coste o de mercado, el que sea más bajo, se ha de reducir la valoración contable del almacén.

Si se ha producido depreciación de existencias, al final del ejercicio se hace, por la diferencia entre el precio de coste y el de mercado:

Dotación a la provisión de existencias	a	Provisiones por depreciación de existencias

y la Dotación realizada se saldará por la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Pérdidas y Ganancias	a	Dotación a la provisión de existencias

La cuenta de Provisiones por depreciación de existencias refleja la depreciación producida en el ejercicio en las cuentas de existencias y aparece en el Activo del Balance minorando las cuentas de Existencias:

Balance de Situación

Activo	**Pasivo**
Existencias — Provisiones por depreciación de existencias.	

La contrapartida a la cuenta «Provisiones por depreciación de existencias» es la cuenta de Pérdidas y Ganancias y por tanto, es una pérdida. No obstante, si en un ejercicio la depreciación de existencias es menor a la producida en el ejercicio anterior, se contabilizaría una ganancia. Esto se explica porque en cada ejercicio no sólo se ha de reflejar la depreciación del período sino que también se ha de anular la del ejercicio anterior.

Ejemplo

Al final de un ejercicio se detecta una depreciación de existencias que asciende a 400.000. En el ejercicio siguiente la depreciación se valora en 600.000.

El asiento a contabilizar en el primer ejercicio será el de anulación de la Provisión del ejercicio anterior, o sea.

Por lo tanto en el ejercicio siguiente se haría el asiento:

Provisiones por depreciación de existencias	a	Provisión de existencias aplicadas	

Ejemplo

Al final de un ejercicio se detecta una depreciación de existencias de 400.000. En el siguiente ejercicio la depreciación se valora en 600.000 (200.000 más que en el ejercicio anterior). Los asientos serían:

a) En el primer ejercicio:

400.000	Dotación a la provisión de Existencias	a	Provisión por depreciación de existencias	400.000

y,

400.000	Pérdidas y Ganancias	a	Dotación a la Provisión de existencias	400.000

La cuenta *Provisión por Depreciación de existencias* figuraría en Balance en el Activo, rebajando el valor de las Existencias:

Existencias	10.000.000	
– Provisiones por depreciación de existencias	–400.000	9.600.000

b) En el segundo ejercicio:

En primer lugar se anulará la Provisión del ejercicio anterior:

400.000	Provisión por depreciación de existencias	a	Provisión de existencias aplicada	400.000

y a continuación se hará el asiento correspondiente a la Provisión de este segundo ejercicio:

600.000	Dotación a la provisión de existencias	a	Provisión por depreciación de existencias	600.000

y,

200.000 400.000	Pérdidas y Ganancias Provisión de existencias aplicadas	a	Dotación de la provisión de existencias	600.000

Observará que en este segundo ejercicio damos como gasto sólo 200.000 ya que del total de 600.000, en el ejercicio anterior ya se dieron 400.000.

En el Activo del Balance de este segundo ejercicio y suponiendo que las Existencias fueran 12.000.000, el importe total de la Provisión de depreciación de existencias figurará en el Activo por su total rebajando el valor de las Existencias:

Existencias	12.000.000	
– Provisiones por depreciación de existencias	–600.000	11.400.000

NOTA: El tema parece complicado y volverá a ser estudiado más adelante. No obstante adelantamos que estas **Provisiones** que se conocen como **Provisiones de corrección valorativa** sólo se realizan cuando las diferencias de valor (siempre en menos) son importantes, ya que uno de los Principios Contables que se estudiarán en el tomo III es el **Principio de importancia relativa** y en función de esto se efectuará o no la Provisión por depreciación de existencias.

RESUMEN

- Las principales cuentas de existencias son:
  - Comerciales
  - Productos terminados
  - Productos en curso
  - Productos semiterminados
  - Subproductos, residuos y materiales recuperados
  - Materias primas
  - Elementos y conjuntos incorporables
  - Combustibles
  - Embalajes
  - Envases
  - Repuestos

- El inventario de las existencias puede ser físico o permanente.
  - Para llevar un buen control del almacén es recomendable la utilización de las fichas de existencias.
  - Los métodos más usados para valorar las existencias son: FIFO, LIFO, Promedio y Standard.

- El almacén es reflejado en la Contabilidad General, ya que afecta al Balance de Situación y a la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. No obstante, para un mejor control, es preciso llevar aparte la Contabilidad del Almacén, al margen de la Contabilidad General.

- Los documentos relacionados con la Contabilidad del Almacén son: Ficha del Almacén, Vale de entrada, Pedido de Almacén, Vale de salida, Vale de devolución, Albarán, Relación de envíos y Diario del Almacén.

- Los asientos de la Contabilidad General en que se utilizan las Cuentas de Existencias son:
  - Apertura y cierre del libro Diario.
  - Regularización de las existencias.
  - Provisiones por la depreciación de las existencias, en su caso.

- Así, cuando en el almacén entran o salen existencias, éstas no se contabilizan en la Cuenta de Existencias. Las entradas se contabilizan en la Cuenta de Compras y las salidas en la cuenta de Ventas.

EJERCICIO DE AUTOCOMPROBACION

1. Indicar el tipo de existencias que corresponde a cada uno de los conceptos siguientes:

   1.1 En una empresa, que se dedica a la compraventa de vehículos, los vehículos que compra para su posterior venta son existencias _____

   1.2. En una empresa que fabrica vestidos, los vestidos acabados son existencias de _____

   1.3. En una fábrica de muebles de madera, el serrín que se produce es una existencia de _____

   1.4. En una fábrica de bebidas refrescantes, las botellas son existencias de _____

   1.5. En la fábrica de vestidos del punto 1.2. los vestidos hilbanados, pero todavía no cosidos son existencias de _____

2. Una empresa tiene el siguiente Balance inicial:

Activo		**Pasivo**	
Construcciones	40.000	Capital	56.000
Maquinaria	10.000	Proveedores	3.000
Existencias	5.000		
Caja	4.000		
	59.000		59.000

Realizar el asiento de apertura:

_____ **1 Enero** _____

3. Una empresa tiene el siguiente Balance final:

Activo		**Pasivo**	
Construcciones	60.000	Capital	100.000
Existencias	40.000	Préstamos	20.000
Clientes	10.000	Proveedores	10.000
Caja	20.000		

Realizar el asiento de cierre:

31 Diciembre

4. Hacer la regularización de existencias al final del ejercicio de una empresa que facilita los datos siguientes:

Existencia inicial: 2.000.000
Existencia final: 2.500.000

31 Diciembre

a

31 Diciembre

a

31 Diciembre

a

5. Contabilizar en las Fichas de Almacén los siguientes movimientos, relativos al producto ZX; según los métodos FIFO, LIFO y Promedio ponderado.

Día	Concepto	Unidades y precios unitarios
1 de enero	Compras	500 unidades a 10 de precio unitario
10 de enero	Compras	500 unidades a 11 de precio unitario
11 de enero	Ventas	300 unidades

5.1. Método FIFO

TIPO DE MERCANCIA:

Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total

5.2. Método LIFO

TIPO DE MERCANCIA:									
Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total

5.3. Método del Promedio

TIPO DE MERCANCIA:									
Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total

6. Contabilizar los asientos correspondientes a las siguientes transacciones:

6.1. Venta al contado por 500.000 de una máquina que en su día costó 400.000 y tiene una amortización acumulada de 100.000.

_____

_____

6.2. Venta de mercancías por 800.000, cobrando la mitad al contado y el resto a crédito.

_____

_____

6.3. Pago de salarios con talón bancario:

_____

_____

6.4. Aportación de capital en efectivo:

_____

_____

6.5. Ingreso en efectivo de la Caja a la cuenta bancaria de la empresa:

_____

_____

6.6. Cobro en efectivo de una deuda antigua de un cliente:

_____

_____

6.7. Venta a crédito:

6.8. Compra al contado de maquinaria a través de la cuenta bancaria:

6.9. Traspaso de una cuenta bancaria a otra.

6.10. Pago de material de oficina con un talón bancario.

12. Supuesto Práctico de un Ciclo Contable

ESQUEMA DE CONTENIDO

Introducción

Lo que usted tendrá que realizar

Preparación de los documentos contables

Realización práctica del supuesto
- Anotaciones de apertura
- Operaciones del mes de enero
- Asientos resúmenes de libros Auxiliares
- Asientos de regularización
- Balance de Sumas y Saldos
- Balance de Situación
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Comprobación del ejercicio

Introducción

El objetivo del *supuesto* que ahora presentamos es poner en práctica y de forma global los aspectos más importantes estudiados hasta este momento de forma fragmentada.

Para ello procederemos a la resolución de un ejercicio consistente en llevar la Contabilidad de una empresa durante un mes. El método que seguiremos será muy parecido al que usted viene utilizando con los ejercicios de autocomprobación. Sin embargo, le iremos guiando paso a paso en todo lo que tiene que hacer.

Otra característica al estudiar este supuesto práctico es que no será un estudio seguido, página tras página, sino que tendrá que ir pasando de un documento a otro para hacer las anotaciones o para tomar los datos de la operación que tiene que anotar.

Por eso, este Supuesto Práctico se lo presentamos en este texto y, además, en dos fascículos independientes para facilitar su trabajo, los cuales se adjuntan con este libro (Anexo I y II al «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable»).

- En el primero, titulado «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable», y que está leyendo en este momento, contiene todo el planteamiento del Supuesto y las indicaciones de lo que debe ir haciendo. Al final de este libro se encuentra también la solución al ejercicio que va a realizar.

- En el segundo, titulado «Documentos Contables. Anexo I al Supuesto de un Ciclo Contable», están todos los documentos contables en los que tendrá que ir haciendo las anotaciones a medida que va resolviendo el ejercicio. Aquí encontrará las fichas de Clientes y Proveedores, el libro Diario, el libro Mayor, etc. Para localizar cada uno de estos documentos, tiene un índice de las figuras que identifican al documento contable correspondiente.

- En el tercero, titulado «Documentos Comerciales. Anexo II al Supuesto de un Ciclo Contable», están los documentos que se originan en cualquier operación comercial: Facturas, recibos, notificaciones del Banco, etc. Es decir, se trata de aquellos documentos que al hacer la Contabilidad le ofrecerían los datos que necesita para realizar las anotaciones.

Para acabar esta introducción, sólo queremos hacerle dos observaciones:

- Como es de humanos el equivocarse, y más cuando se está estudiando algo por vez primera, le aconsejamos que todas las anotaciones que haga en los documentos contables, las haga a lápiz. Así podrá borrar y corregir los errores más fácilmente.
  Esto es una concesión que nos permitimos en este momento, porque en la práctica real ya sabe que no se pueden hacer tachaduras ni borrar. Recuerde, por ejemplo, cómo se corregían los errores del libro Diario.

- La segunda observación, es que no consulte la solución hasta que haya terminado de hacer el ejercicio. Sabemos que un error cometido lo arrastrará a través de diversos documentos contables y le obligará a borrar y rehacer una parte del ejercicio. No obstante, sabemos que un error que le obligue a gastar una buena parte de una goma de borrar, será un error que no cometerá usted fácilmente cuando tenga que realizar la Contabilidad real. ¡Y esto es lo importante!

Si algún punto no sabe cómo realizarlo, consulte el tema respectivo ya estudiado, pero no vea la solución. Esta consulta será un repaso saludable y fructífero.

Sin embargo, no queremos ser intransigentes. Le permitimos que vea la solución sólo cuando realmente se atasque y no pueda seguir con el ejercicio. Pero, *sólo después* de haber repasado el tema respectivo. Estamos seguros de que, si lo hace así, no tendrá que hacer uso de esta última concesión.

Lo que usted tendrá que realizar

Usted va a realizar la Contabilidad de la empresa «Plásticos del Mediterráneo, S. A.» durante el mes de enero. Concretamente:

- Hacer el estudio del Balance inicial, de los documentos originales y demás datos que se facilitan.
- Confeccionar los Diarios Auxiliares de Ventas, Compras, Caja y Bancos.
- Confeccionar las fichas de Clientes y Proveedores.
- Hacer la contabilización del Diario General. En este Diario se anotarán los resúmenes de los Libros Auxiliares y los demás asientos: Amortizaciones, Regularizaciones de Existencias, etc.
- Confeccionar el Balance de Sumas y Saldos.

- Confeccionar el Balance de Situación y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

(Le dispensamos de hacer el asiento de cierre, ya que realizamos la contabilidad del mes de Enero y le quedan todavía 11 meses para el final del ejercicio económico).

Todo esto lo realizará, como le dijimos, referido al mes de Enero. Tomamos sólo un mes por razones de espacio. Pero esto que hará sería lo mismo si nos refiriéramos a un año completo. La única diferencia sería que al ser sólo el mes de Enero no hacemos el asiento de cierre.

Preparación de los documentos contables

En el Anexo I, figuras 1 a 36 tiene todos los documentos contables en los que tendrá que hacer las anotaciones correspondientes al supuesto práctico que realizaremos.

Tome este Anexo I, porque vamos a comenzar preparando estos documentos para realizar la Contabilidad. Concretamente abra las tres fichas de Clientes, poniendo el nombre de éstos (Figs. 5 a 7 de este Anexo) y las tres fichas de Proveedores (Figs. 8 a 10). El nombre lo tiene en el pie de figura. La dirección ya la escribirá cuando tenga las facturas correspondientes. Hágalo antes de seguir leyendo.

Después abra las Cuentas del libro Mayor, figuras 12 a 33 del mismo Anexo I. Se trata de poner el nombre de la Cuenta en su lugar correspondiente. No tendrá dificultad alguna, pues en el pie de figura ya se indica el nombre de cada Cuenta.

Si al abrir las fichas de Clientes y Proveedores le ha faltado algún dato, por ejemplo, la dirección de los respectivos Clientes o Proveedores, no se preocupe, pues cuando utilice los documentos comerciales podrá completarlos.

Algunos documentos contables, por ejemplo, el Balance de Sumas y Saldos, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc., no tendrá que utilizarlos hasta que haya terminado de hacer todas las anotaciones en el libro Diario y en el libro Mayor.

Realización práctica del supuesto

Para realizar este supuesto práctico, usted tendrá que ir utilizando los tres libros al mismo tiempo. Por eso, haga espacio en la mesa donde está estudiando, para poder tener los tres abiertos simultáneamente. Salvo que usted escriba con la mano izquierda (en cuyo caso se invertiría el orden), le recomendamos que tenga este libro en la parte central, el Anexo I (Documentos Contables) a la derecha para ir escribiendo en él, y el Anexo II (Documentos Comerciales) a la izquierda, pues éste será sólo para consulta de los respectivos documentos.

Si ya está perfectamente instalado, vamos a comenzar con el ejercicio.

Anotaciones de apertura

Comenzamos presentando el Balance de Situación de la empresa Plásticos del Mediterráneo, S.A. a 31 de Diciembre, figura 1 de este mismo libro.

Observe que la Cuenta de Clientes y Proveedores aparece desglosada, según los saldos de cada Cliente o Proveedor. Ya le indicaremos cuándo tiene que utilizar este desglose.

A partir de este momento, usted va a realizar la Contabilidad del mes de Enero.

Comience haciendo el Asiento de Apertura. Ya sabe que este asiento consiste en pasar el Balance de Situación (Fig. 1) al libro Diario, que se encuentra en la figura 11 del Anexo I.

Para hacer el Asiento de Apertura le queremos hacer dos observaciones:

- La Amortización acumulada que aparece en el Activo del Balance de Situación mencionado con el signo menos, usted debe ponerla en el Haber del libro Diario. Así todas las anotaciones tendrán signo positivo y evitará confusiones al hacer las sumas del Debe y Haber del Diario.
- En las Cuentas de Clientes y Proveedores utilice para este asiento sólo los importes globales y no el desglose.

Teniendo presente estas dos observaciones, realice el Asiento de Apertura en el libro Diario (Fig. 11, Anexo I).

A continuación pase todas estas Cuentas que le han salido en este Asiento de Apertura, al libro Mayor. Como indicación en la columna «descripción», escriba *apertura*.

Seguidamente, proceda a abrir las fichas de Clientes y Proveedores. El saldo inicial debe sacarlo del

Balance de situación al 31 de Diciembre					
ACTIVO			**PASIVO**		
Maquinaria		11.400.000	Capital		10.000.000
menos Amortización acum.		−1.000.000	Reservas		500.000
Existencias		827.291	Deudas corto plazo con entidades de crédito		900.000
Clientes		1.301.152	Proveedores		1.267.023
– A. Molina y Compañía	733.427		– TAPSA	923.211	
– X. Moral	321.450		– Plásticos SENI	210.402	
– Codina, S.A.	246.275		– Plásticos Pérez, S.A.	133.410	
Inversiones financieras temporales		25.000	Hacienda Pública, acreedor		324.190
Banca Toharet c/c		324.270			
Banca Toharet c/a		110.000			
Caja		3.500			
TOTAL ACTIVO		12.991.213	TOTAL PASIVO		12.991.213

Figura 1. Balance de Situación a 31 de Diciembre.

desglose que encontrará en el Balance de Situación presentado en la figura 1 de este libro. Cuando el saldo sea acreedor, hecho normal en el caso de las fichas de Proveedores, anote dicho saldo entre paréntesis para distinguirlo del saldo deudor.

Operaciones del mes de enero

Observará que en las operaciones que se estudian a continuación no figura el IVA, a fin de no complicar con este impuesto la práctica del ciclo contable que va a desarrollar.

En el tomo II se estudiará la contabilización del IVA y en el tomo IV las características y funcionamiento de este impuesto.

- El 4 de Enero se recibe en Caja un pago del cliente Codina, S.A. de 100.000.

Usted debe anotar esta operación en el libro de Cobros y Pagos por Caja (Anexo I, fig. 4). También debe anotarla en la ficha del respectivo cliente (Anexo I).

Puesto que llevamos el libro de Caja, esta operación no se anotará todavía en el libro Diario, hasta que hagamos el asiento resumen a final de mes.

- El 7 de Enero, Contabilidad recibe copia de la factura extendida por su empresa, Plásticos del Mediterráneo, S.A. y que le presentamos en el Anexo II, figura 1.

Puede ver en ella que se trata de una venta realizada al cliente A. Molinas y Compañía. Como observación le indicamos que dicha factura deberá ser pagada por el cliente el 7 de Marzo, fecha del vencimiento.

Usted deberá anotar esta operación en el libro de Ventas y en la respectiva ficha del Cliente. (Evidentemente, debe anotar el total de la operación).

- El mismo día 7 de Enero usted recibe la factura de su proveedor, Plásticos SENI, S.A., que puede ver en el Anexo II, figura 2. El pago debe efectuarse el 7 de Abril.

Usted debe anotarlo en el libro de Compras y en la respectiva ficha del Proveedor.

- El 8 de Enero se crea un efecto a cargo del cliente A. Molinas y Cía, que se lleva directamente al banco para su descuento.

El comprobante de la entrega del efecto al banco lo tiene en el Anexo II, figura 3. (Para simplificar no hemos utilizado el libro Auxiliar, ni la cuenta de Efectos a Cobrar).

Debe anotar la operación en el libro de Bancos y ficha del Cliente. En el libro de Bancos tenga en cuenta la contrapartida correspondiente a Clientes.

- El 11 de Enero se hace un pago a Plásticos SENI a cuenta de la deuda pendiente.

En la figura 4 del Anexo II tiene usted la matriz del cheque librado. Le recordamos que las anotaciones deben hacerse a partir de la matriz del talonario, pues el cheque estará ya entregado.

Debe anotarlo en el libro de Bancos y en la respectiva ficha del Proveedor.

- El 12 de Enero se recibe la factura del proveedor Plásticos Pérez, S.A., que puede ver en el Anexo 2, figura 5.

Debe anotarlo en el libro de Compras y en la respectiva ficha del Proveedor.

- El 14 de Enero se recibe la notificación del Banco sobre un efecto pagado (Anexo II, fig. 6). Junto con la notificación, el banco adjunta el efecto pagado (Anexo II, fig. 7).

Debe anotarlo en el libro de Bancos y en la respectiva ficha del Proveedor.

- El 16 de Enero se recibe la notificación del banco del cargo de gastos por el efecto llevado al descuento el 8 de Enero.

La carta de notificación la tiene en la figura 8 del Anexo II. Estos gastos la empresa los considera como gastos financieros.

Debe anotarlo en el libro de Bancos.

- El 17 de Enero se realizan unas ventas, de cuya factura puede ver la copia entregada a Contabilidad en el Anexo II, figura 9.

Debe anotarlo en el libro de Ventas y en la respectiva ficha del Cliente.

- El 18 de Enero se realiza una compra cuya factura puede ver en la figura 10 del Anexo II.

Debe anotarlo en el libro de Compras y en la ficha del Proveedor.

- El 24 de Enero se realiza la venta, de cuya factura puede ver copia en la figura 11 del Anexo II

Las anotaciones que debe hacer, ya las conoce por otras operaciones similares anteriores.

- El 25 de Enero se pagan por Caja 8.000 en concepto de Gastos de franqueo.

Anótelo en el libro de Caja, como Suministros.

- El 29 de Enero se paga por Caja el alquiler por un importe de 42.000.

Anótelo en el libro de Caja, como Arrendamientos.

- El 29 de Enero se recibe la notificación del banco del pago del recibo de teléfono.

La carta de notificación la tiene en la figura 12 del Anexo II. La empresa tiene catalogado este gasto como Suministros.

Haga la correspondiente anotación en el libro de Bancos.

- El 30 de Enero se recibe el comprobante de la transferencia abonada en nuestra cuenta corriente por parte del cliente X. Moral.

El comprobante remitido por el Banco puede verlo en la figura 13 del Anexo II.

Haga la anotación en el libro de Bancos y en la correspondiente ficha del Cliente.

Al hacer la anotación tenga en cuenta que la transferencia del cliente ha sido de 50.000, que el banco le abona 49.982 y que le cobra 18 en concepto de gastos bancarios. La empresa considera este gasto como Gasto financiero.

- El 30 de Enero se paga por Banco la nómina de los salarios.

El comprobante del cargo del Banco lo tiene usted en la figura 14 del Anexo 2.

Haga la correspondiente anotación en el libro de Bancos.

- El 31 de Enero se paga mediante cheque el material de oficina adquirido.

La matriz del cheque la tiene en la figura 15 del Anexo II.

Haga la anotación en el libro de Bancos.

- El 31 de Enero se recibe del banco el comprobante de adeudo de los cheques de gasolina.

La notificación del banco puede verla en la figura 16 del Anexo II. La empresa considera estos gastos como Suministros.

Haga la correspondiente anotación en el libro de Bancos.

Con esto hemos terminado las operaciones del mes de Enero.

Asientos resúmenes de los libros Auxiliares

Ahora debemos pasar al Diario los correspondientes asientos resúmenes de los libros Auxiliares. Para ello calcule los totales de las columnas de estos libros. Concretamente en los libros de Ventas, Compras, Bancos y Caja.

Comenzando por hacer el asiento resumen del libro de Ventas y que será el asiento número 2. (El asiento número 1 es el de apertura).

Haga el asiento, teniendo en cuenta que el contraasiento de las Ventas será Clientes y el importe será el saldo que nos dé el libro. Después pase estas Cuentas al libro Mayor.

A continuación haga lo mismo con el libro de Compras. Recuerde que así como en el libro de Ventas el contraasiento es Clientes, en el de Compras será Proveedores. El importe será igualmente el saldo de este libro.

Tome después el libro de Bancos para hacer el asiento resumen. Para mayor claridad, pasaremos el libro de Bancos al Diario haciendo dos asientos.

En el primero anotaremos todos los conceptos que implican cobros y los anotaremos en el Haber del Diario. La contrapartida de este asiento será la Cuenta de Bancos con el importe total de la columna cobros. Evidentemente será igual a la suma de todos los conceptos que implican cobros.

- En el segundo asiento haremos a la inversa: tomaremos el total de la columna pagos y lo anotaremos en el Debe del Diario: Como contrapartida estará todo el desglose de las distintas cuentas que implican pagos, cuya suma total también será igual al importe anotado en el Debe. Pase al libro Mayor las anotaciones de estos dos asientos que acaba de hacer.

Después haga los mismo con el libro de Caja. Para ello utilice también dos asientos, al igual que ha hecho con el libro de Bancos. Uno para los cobros y otro para los pagos. Pase después las cuentas al Mayor.

Asientos de regularización

La empresa Plásticos del Mediterráneo tiene calculada una amortización de la Maquinaria de 50.000 para el mes de Enero. Recuerde que la Cuenta a utilizar es «Dotación a la amortización acumulada».

Haga el correspondiente asiento en el libro Diario y pase después los datos al libro Mayor.

Finalmente, al hacer el inventario mensual del mes de Enero, las Existencias ascendían a 510.400.

Haga, pues, la regularización de las existencias sin utilizar la cuenta Variación de Existencias, para simplificar y mediante dos asientos.

- El primero para regularizar las existencias iniciales. Ya sabe que el Debe de este asiento es «Pérdidas y Ganancias» y el Haber «Existencias» y ambos por el valor de las existencias iniciales.
- El segundo asiento es el inverso de este, con el importe de las existencias finales.

Una vez haya hecho los dos asientos, pasa los datos al libro Mayor.

Balance de Sumas y Saldos

Puesto que ya tiene hechos todos los asientos en el Diario y en el Mayor, ahora debe hallar los totales del Debe y Haber de cada cuenta del Mayor para realizar el Balance de Sumas y Saldos. A continuación proceda a realizarlo.

Ya sabe cómo confeccionarlo. El documento para realizarlo lo tiene en la figura 34 del Anexo I.

Vaya escribiendo cada cuenta del Mayor, poniendo en la columna «Sumas Debe» el total del Debe de la respectiva Cuenta e igualmente en la columna «Sumas Haber». Evidentemente, el saldo será la diferencia entre las dos columnas, que será deudor o acreedor, según sea mayor el total del Debe o el total del Haber respectivamente.

A efectos de comprobación de que no ha habido errores, le recordamos que el total de las Sumas del Debe y el del Haber del Balance de Sumas y Saldos, le tiene que coincidir con las sumas totales del Diario.

Balance de situación

Procederemos a continuación a realizar el Balance. Ya sabe por temas anteriores que el Balance recoge todas las cuentas del Activo y Pasivo.

Ahora sólo le recordamos que en el Activo van las cuentas que implican bienes y derechos de la empresa y en el Pasivo las que representan obligaciones y deudas, más los capitales propios.

Puesto que previamente a realizar el Balance de Sumas y Saldos ya hicimos las regularizaciones, los saldos que en él se dan ya están regularizados. Por tanto, construya el Balance de situación a partir de dichos saldos.

No tendrá dificultad para confeccionar el Balance de Situación en el documento contable respectivo (Fig. 35 del Anexo I). No obstante queremos hacerle tres observaciones:

- La primera es que ordene las cuentas en el Balance de menor a mayor liquidez en el Activo y de menor a mayor exigibilidad en el Pasivo.
- La segunda es que la Amortización acumulada la ponga en el Activo, restando del Inmovilizado, tal como estaba en el Balance del que partíamos en la figura 1 de este supuesto.
- La tercera es que haga el desglose de las Cuentas de Clientes y Proveedores, tal como estaba también en el Balance de la figura 1 antes mencionada. El desglose de estas Cuentas lo tendrá que sacar del saldo final de las respectivas fichas de Clientes y Proveedores. Evidentemente, la suma de estos saldos le debe coincidir con el saldo global que tiene de estas Cuentas.

Recuerde que la diferencia entre el Activo y el Pasivo del Balance será el Resultado. Si es mayor el Activo que el Pasivo, el resultado tendrá que anotarlo en el Pasivo y significará que hay beneficio. Por el contrario, si el Pasivo es mayor que el Activo, el resultado irá en el Activo y significará que hay pérdida.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Ahora ya sólo le falta realizar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias en el documento de la figura 36 del Anexo I.

Como ya sabe, en el Debe de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se anotan los saldos de las Cuentas de Compras y de todas aquellas que implican un gasto. Por su parte, en el Haber van las Cuentas de Ventas y todas aquellas que significan un ingreso. Los saldos de cada una de estas Cuentas los tiene en el Balance de Sumas y Saldos.

Aunque ya lo ha visto y lo ha venido haciendo anteriormente, le queremos advertir para que no confunda cobro con ingreso o pago con gasto, pues en el lenguaje corriente los solemos utilizar indistintamente.

Por ejemplo, cuando un cliente paga una venta a crédito realizada anteriormente se ha efectuado un cobro pero no un ingreso. Desde el punto de vista contable lo único que ha pasado es que un derecho a cobrar que usted tenía anotado en el Activo se ha convertido en un bien, dinero en este caso. Pero el valor del Activo de su empresa no ha variado. Sin embargo, cuando el Banco le paga unos intereses, por el dinero que usted tiene en su cuenta corriente, por ejemplo, sí se ha producido un ingreso. Además del saldo de su cuenta corriente, que ya tenía, se le ha añadido una cantidad extra: los intereses.

Por tanto, aquí sí se produce un beneficio.

Otro tanto podríamos decir con los conceptos de gastos y pagos. Cuando usted paga a un Proveedor, por ejemplo, lo único que ha hecho es cambiar una deuda que tenía por el dinero con que le ha pagado. Pero realmente no hay variación en el patrimonio de la empresa. En este caso se ha efectuado un pago. Por el contrario, cuando al final de mes se abonan los salarios, se produce un gasto. El dinero con que se abonan los salarios no queda compensado por la disminución de ninguna deuda.

Aclarados estos conceptos, continuamos con la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Al igual que en el Balance la diferencia entre el Activo y el Pasivo significaba el resultado, lo mismo ocurre con la diferencia entre el Debe y el Haber de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Si el Debe es mayor significa que hay pérdidas y el resultado se anota en el Haber. Por el contrario, si el Haber es mayor, significa que hay beneficio y el resultado se anota en el Debe. Evidentemente, el beneficio o pérdida que le salga en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias debe coincidir con el que le salió en el Balance.

Con esto ha terminado el trabajo de este supuesto práctico. Ahora sólo le resta la comprobación del mismo.

Comprobación del supuesto práctico

Al final de este libro y a partir de la página 353 le presentamos la solución del supuesto. Para facilitarle el trabajo de comprobación cada documento con su solución correspondiente está identificado por un número de figura. Estos números coinciden con el que llevan las figuras del Anexo I, donde usted ha ido haciendo todas las anotaciones.

Al hacer la comprobación, si detecta errores, no se conforme con identificarlos. Trate de ver la causa de su error. Una vez encontrada, corrija el error a lo largo de todos los documentos contables que se puedan ver afectados por dicho error. No continúe la comprobación del supuesto hasta que lo haya hecho.

Proceda así con todos los documentos en los que ha escrito anotaciones.

Para acabar de asimilar el tema, dele un repaso general y seguido a todo el ejercicio.

Soluciones a los ejercicios de autocomprobación

CAPITULO 1

1. *a)* Bienes
   b) Derecho
   c) Bienes
   d) Derecho
   e) Deuda
   f) Deuda
   g) Bienes
   h) Bienes
   i) Bienes
   j) Deuda

2. *a)* Activo
   b) Activo
   c) Pasivo
   d) Pasivo
   e) Activo
   f) Activo
   g) Activo
   h) Activo
   i) Activo
   j) Pasivo

3.

Terrenos	2.000.000
Maquinaria	400.000
Clientes	500.000
Caja	100.000
	3.000.000

4.

Capital	300.000
Impuestos	500.000
Proveedores	2.000.000
Descubier. ban.	200.000
	3.000.000

5.

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	2.000.000	Capital	300.000
Maquinaria	400.000	Impuestos	500.000
Clientes	500.000	Proveedores	2.000.000
Caja	100.000	Descub. bancario	200.000
	3.000.000		3.000.000

6. Proveedores
   Acreedores
   Créditos bancarios

7. Clientes
   Deudores
   Mobiliario

8. *a*) Caja
   b) Clientes
   c) Proveedores
   d) Capital
   e) Maquinaria

9.

DEBE		BANCO		HABER	
1.2.	50.000				
6.2.	30.000	18.2.	10.000		
	80.000		10.000		
			70.000		Saldo deudor
	80.000		80.000		

10.

DEBE		CAJA		HABER	
2.2.	30.000	8.2.	25.000		
18.2.	20.000				
25.2.	30.000				
	80.000		25.000		
			55.000		Saldo deudor
	80.000		80.000		

11.

Ingresos	20.000.000
Gastos	30.000.000
Pérdida	10.000.000

12. DEBE — CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS — HABER

Compras	20.000.000	Ventas	40.000.000
Sueldos	10.000.000		
Tributos	5.000.000		
	35.000.000		40.000.000
Beneficios	5.000.000		

13. ACTIVO — BALANCE — PASIVO

Caja	10.000.000	Capital	3.000.000
Clientes	5.000.000	Proveedores	5.000.000
	15.000.000		8.000.000
		Beneficio	7.000.000
	15.000.000		15.000.000

DEBE — CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS — HABER

Compras	5.000.000	Ventas	20.000.000
Sueldos	5.000.000		
Gtos. financ.	3.000.000		
	13.000.000		20.000.000
Beneficios	7.000.000		
	20.000.000		20.000.000

14.1. Caja y Sueldos
14.2. Caja y Ventas
14.3. Compras y Proveedores
14.4. Caja y Bancos
14.5. Compras y Caja
14.6. Caja, Compras y Sueldos
14.7. Compras, Caja y Proveedores
14.8. Proveedores y Caja
14.9. Proveedores, Caja y Bancos
14.10. Caja, Clientes y Ventas

15.

Mercaderías	Bien
Proveedores (60 días)	Deuda
Terreno	Bien
Cliente (Joan Roig)	Derecho
Maquinaria	Bien
Bancos	Derecho
Impuestos (6 meses)	Deuda
Caja	Bien
Local	Bien
Préstamo (1 año)	Deuda
Acreedores (90 días)	Deuda

15.1. BALANCE A 31 DE DICIEMBRE

ACTIVO		PASIVO	
Terreno	100.000	Capital	200.000
Local	150.000	Préstamo (1 año)	100.000
Maquinaria	10.000	Impuestos (6 meses)	6.000
Mercaderías	80.000	Acreedores (90 días)	44.000
Cliente (Joan Roig)	15.000	Proveedores (60 días)	50.000
Bancos	15.000		
Caja	30.000		
TOTAL ACTIVO	400.000	TOTAL PASIVO	400.000

15.2. PATRIMONIO NETO = TOTAL ACTIVO – DEUDAS
PATRIMONIO NETO = 400.000 – 200.000 = 200.000 CAPITAL

15.3. CAJA

DEBE		HABER	
31-12 SALDO INICIAL	30.000	31-1 ALQUILER	5.000
31-3 CLIENTE	15.000	15-10 SUELDOS	30.000
28-6 VENTA	20.000		35.000
	65.000		30.000 SALDO
			65.000

Es un saldo deudor, pues el Debe es mayor que el Haber.

La cuenta de Caja es una cuenta de *Activo y de Efectivo.*

La cuenta de Capital es una cuenta de *Patrimonio Neto.*

15.4.

Alquiler local	G
Ventas	I
Compras	G
Sueldos	G
Ingresos financieros	I
Tributos	G

- El resultado del ejercicio será:

DEBE	PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Alquiler	5.000	Ventas	350.000
Compras	150.000	Ingresos financieros	3.000
Sueldos	100.000		
Tributos	5.000		
	260.000		
Beneficio	93.000		
	353.000		353.000

El resultado es, pues, un beneficio de 93.000 ptas.

15.5. BALANCE A 31 DE DICIEMBRE

ACTIVO		PASIVO	
Terreno	100.000	Capital	200.000
Local	140.000	Préstamos (9 meses)	47.000
Maquinaria	15.000	Impuestos (6 meses)	25.000
Mercaderías	60.000	Proveedores (90 días)	60.000
Clientes	80.000		
Caja	30.000		332.000
		Beneficio	93.000
TOTAL ACTIVO	425.000	TOTAL PASIVO	425.000

CAPITULO 2

1. Compras **a** Proveedores
2. Compras **a** Caja
3. Caja **a** Ventas
4. Clientes **a** Ventas
5. Caja **a** Capital
6. Proveedores **a** Caja
7. Caja **a** Clientes
8. Sueldos **a** Caja
9. Tributos (Impuestos) **a** Caja
10. Arrendamientos **a** Caja
11. Bancos **a** Caja
12. Proveedores **a** Bancos

13. CLIENTES

DEBE	**HABER**
200.000 300.000	150.000
500.000	150.000 Saldo (deudor) 350.000
500.000	500.000

14. MOBILIARIO

DEBE	**HABER**
1.500.000 300.000	
1.800.000	Saldo (deudor) 1.800.000
1.800.000	1.800.000

15.1 Compras **a** Proveedores
15.2 Caja **a** Capital
15.3 Arrendamientos **a** Bancos
15.4 Caja **a** Ventas
15.5 Construcciones **a** Caja
15.6 Caja **a** Clientes
15.7 Sueldos **a** Caja
15.8 Proveedores **a** Bancos
15.9 Préstamos **a** Bancos

16. **Balance de Situación**

ACTIVO		PASIVO	
Mobiliario	20.000	Capital	50.000
Bancos	5.000		
Caja	25.000		
TOTAL ACTIVO	50.000	TOTAL PASIVO	50.000

17. DIARIO

DEBE		HABER
	1 — 10 de Enero	
2.000.000	Caja **a** Capital	2.000.000
	Aportación de capital en efectivo	
	2 — 18 de Enero	
500.000	Compras **a** Caja	500.000
	Compras al contado	
	3 — 22 de Enero	
600.000	Caja **a** Ventas	600.000
	Ventas al contado	
3.100.000		3.100.000

MAYOR

CAJA

DEBE				HABER			
Fecha	**N.° Asiento**	**Descripción**	**Importe**	**Fecha**	**N.° Asiento**	**Descripción**	**Importe**
10.01	1	Aportac.	2.000.000	18.01	2	Compras	500.000
22.01	3	Ventas	600.000				
		TOTAL	2.600.000				

CAPITAL

DEBE				HABER			
Fecha	**N.° Asiento**	**Descripción**	**Importe**	**Fecha**	**N.° Asiento**	**Descripción**	**Importe**
				10.01	1	Aportac.	2.000.000

DEBE COMPRAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
18.01	2	Compras	500.000				

DEBE VENTAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				22.01	3	Ventas	600.000

Libro de Balances **(Balances de Comprobación de Sumas y Saldos)**

Cuenta	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Caja	2.600.000	500.000	2.100.000	
Capital		2.000.000		2.000.000
Compras	500.000		500.000	
Ventas		600.000		600.000
TOTAL	3.100.000	3.100.000	2.600.000	2.600.000

Balance de Situación

Balance de Situación al 22 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Caja	2.100.000	Capital	2.000.000
		Beneficio	100.000
TOTAL	2.100.000	TOTAL	2.100.000

Cuenta de Pérdidas y Ganancias

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 10 al 22 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Compras	500.000	Ventas	600.000
Beneficio	100.000		
TOTAL	600.000	TOTAL	600.000

CAPITULO 3

1.	Activo Circulante	Activo Fijo
1.1. Terrenos	☐	☒
1.2. Gastos de Constitución	☐	☒
1.3. Clientes	☒	☐
1.4. Gastos de Primer Establecimiento	☐	☒
1.5. Deudores	☒	☐
1.6. Caja	☒	☐
1.7. Bancos	☒	☐
1.8. Edificios	☐	☒
1.9. Existencias	☒	☐
1.10. Mobiliario	☐	☒
1.11. Utillaje	☐	☒
1.12. Créditos a largo plazo	☐	☒
1.13. Maquinaria	☐	☒
1.14. Instalaciones Técnicas	☐	☒

2.	IM	II	IF	GD
2.1. Gastos de Primer Establecimiento	☐	☐	☐	☒
2.2. Edificios	☒	☐	☐	☐
2.3. Terrenos	☒	☐	☐	☐
2.4. Mobiliario	☒	☐	☐	☐
2.5. Gastos de Constitución	☐	☐	☐	☒
2.6. Fondo de Comercio	☐	☒	☐	☐
2.7. Instalaciones Técnicas	☒	☐	☐	☐
2.8. Derechos de Traspaso	☐	☒	☐	☐
2.9. Imposiciones a corto plazo	☐	☐	☒	☐
2.10. Material de transporte	☒	☐	☐	☐

3.	Existencias	Realizable	Disponible
3.1. Bancos	☐	☐	☒
3.2. Clientes	☐	☒	☐
3.3. Productos terminados	☒	☐	☐
3.4. Materias Primas	☒	☐	☐

	Existencias	Realizable	Disponible
3.5. Caja	☐	☐	☒
3.6. Productos en Curso	☒	☐	☐
3.7. Deudores	☐	☒	☐
3.8. Clientes de dudoso cobro	☐	☒	☐
3.9. Efectos comerciales a cobrar	☐	☒	☐
3.10. Imposiciones a corto plazo	☐	☒	☐

4. *Activo Inmovilizado*

Inmovilizado Material:	
Edificios	40.000
Maquinaria	120.000
Instalaciones Técnicas	180.000
Inmovilizado Inmaterial:	
Derechos de traspaso	30.000
Inmovilizado Financiero:	
Créditos a largo plazo	90.000
Gastos Amortizables:	
Gastos Constitución	50.000
Activo Circulante	
Existencias	30.000
Realizable:	
Clientes	50.000
Deudores	80.000
Disponible:	
Bancos	70.000
Caja	10.000
TOTAL ACTIVO	750.000

5. 5.1.	3.000.000	Terrenos	a	Caja	3.000.000
5.2.	5.000.000	Edificios	a	Acreedores	5.000.000
5.3.	500.000	Material Transporte	a	Bancos	500.000
5.4.	200.000	Propiedad Industrial	a	Caja	200.000
5.5.	500.000	Inversiones Financieras	a	Caja	500.000
5.6.	1.000.000	Créditos corto plazo al personal	a	Caja	1.000.000
5.7.	50.000	Gastos de Constitución	a	Bancos	50.000

5.8.	80.000	Gastos Primer Establecimiento	a	Caja	80.000
5.9.	300.000	Compras	a	Proveedores	300.000
5.10.	400.000	Caja	a	Ventas	400.000
5.11.	2.000.000	Existencias	a	Variación de Existencias	2.000.000
5.12.	500.000	Variación de Existencias	a	Existencias	500.000
5.13.	50.000	Clientes	a	Ventas	50.000
5.14.	100.000	Efectos comerciales a cobrar	a	Ventas	100.000
5.15.	99.750	Bancos			
	250	Servicios bancarios	a	Efectos comerciales a cobrar	100.000
5.16.	50.000	Bancos	a	Caja	50.000

6. **Balance de Situación a 5 de Enero**

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Bancos	300.000		
Caja	500.000		
TOTAL ACTIVO	1.800.000	TOTAL PASIVO	1.800.000

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 10 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Bancos	300.000	Pérdidas	−100.000
Caja	400.000		
TOTAL ACTIVO	1.700.000	TOTAL PASIVO	1.700.000

Obsérvese que las pérdidas se pueden poner en el Activo sumando o en el Pasivo restando.

CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DEBE		HABER	
Sueldos	100.000	Pérdidas	100.000
	100.000		100.000

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 20 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Bancos	300.000	Proveedores	300.000
Caja	400.000	Pérdidas	−400.000
TOTAL ACTIVO	1.700.000	TOTAL PASIVO	1.700.000

Como no se ha hecho inventario, no aparece la Cuenta de Variación de Existencias.

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Sueldos	100.000	Pérdidas	400.000
Compras	300.000		

Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias al 31 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Clientes	600.000	Proveedores	300.000
Bancos	300.000	Beneficio	200.000
Caja	400.000		
TOTAL ACTIVO	2.300.000	TOTAL PASIVO	2.300.000

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Sueldos	100.000	Ventas	600.000
Compras	300.000		
Beneficio	200.000		
	600.000		600.000

Como se han vendido todas las existencias, no es preciso realizar el recuento del stock final.

7.

DIARIO

	1	1 de Enero	
1.000.000	Terrenos		
500.000	Bancos		
500.000	Caja	a Capital	1.800.000
		Deudas a corto plazo	200.000
	Asiento de apertura		
	2	5 de Enero	
200.000	Deudas a Corto plazo	a Bancos	200.000
	Devolución del préstamo		
	3	10 de Enero	
100.000	Sueldos	a Caja	100.000
	Pago de sueldos en efectivo		
	4	20 de Enero	
300.000	Compras	a Proveedores	300.000
	Compras a crédito		
	5	31 de Enero	
600.000	Clientes	a Ventas	600.000
	Ventas a crédito		
3.200.000			3.200.000

MAYOR

TERRENOS			
1-1	1.000.000		

BANCOS			
1-1	500.000	5-1	200.000

CAJA			
1-1	500.000	10-1	100.000

CAPITAL			
		1-1	1.800.000

DEUDAS A CORTO PLAZO			
5-1	200.000	1-1	200.000

SUELDOS			
10 1	100.000		

COMPRAS			
20-1	300.000		

PROVEEDORES			
		20-1	300.000

CLIENTES			
31-1	600.000		

VENTAS			
		31-1	600.000

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

CUENTA	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Terrenos	1.000.000		1.000.000	
Bancos	500.000	200.000	300.000	
Caja	500.000	100.000	400.000	
Capital		1.800.000		1.800.000
Deudas a corto plazo	200.000	200.000		
Sueldos	100.000		100.000	
Compras	300.000		300.000	
Proveedores		300.000		300.000
Clientes	600.000		600.000	
Ventas		600.000		600.000
TOTALES	3.200.000	3.200.000	2.700.000	2.700.000

Balance de Situación al 31 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Terrenos	1.000.000	Capital	1.800.000
Bancos	300.000	Proveedores	300.000
Caja	400.000	Beneficios	200.000
Clientes	600.000		
TOTAL ACTIVO	2.300.000	TOTAL PASIVO	2.300.000

Cuenta de Pérdidas y Ganancias del 1-1 al 31-1

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Sueldos	100.000	Ventas	600.000
Compras	300.000		
Beneficios	200.000		
	600.000		600.000

8.

		ELP	ECP	NE
8.1.	Proveedores	☐	☒	☐
8.2.	Capital	☐	☐	☒
8.3.	Acreedores varios	☐	☒	☐
8.4.	Proveedores inmovilizado a corto plazo	☐	☒	☐
8.5.	Deudas a largo plazo	☒	☐	☐
8.6.	Reservas Legales	☐	☐	☒
8.7.	Reservas Estatutarias	☐	☐	☒
8.8.	Remuneraciones pendientes de pago	☐	☒	☐
8.9.	Reservas Voluntarias	☐	☐	☒
8.10.	Hacienda Pública, acreedora	☐	☒	☐
8.11.	Proveedores, facturas pendientes de recibir	☐	☒	☐
8.12.	Acreedores a largo plazo	☒	☐	☐
8.13.	Deudas a corto plazo	☐	☒	☐
8.14.	Seguridad Social a pagar	☐	☒	☐
8.15.	Bancos (descubiertos)	☐	☒	☐
8.16.	Efectos a pagar a corto plazo	☐	☒	☐
8.17.	Efectos a pagar a largo plazo	☒	☐	☐

9.

ACTIVO		PASIVO	
Activo Fijo:		No exigible	
Inmovilizado Material		Capital	2.000.000
Terrenos	1.500.000	Reservas Voluntarias	100.000
Edificios	800.000		
Maquinaria	40.000	Exigible a largo plazo	
Mobiliario	500.000	Deudas a largo plazo	1.650.000
Inmovilizado Inmaterial		Exigible a corto plazo	
Fondo de Comercio	60.000	Deudas a Corto plazo	1.000.000
		Proveedores	400.000
Inmovilizado Financiero		Acreedores varios	1.300.000
		Hacienda Pública, acreedora	100.000
Gastos a distribuir en varios ejercicios		Remuneraciones pendientes	500.000
Gastos de Constitución	50.000		
Activo Circulante:			
Existencias	500.000		
Realizable			
Clientes	2.000.000		
Deudores	400.000		
Disponible			
Bancos	1.000.000		
Cajas	200.000		
TOTAL ACTIVO	7.050.000	TOTAL PASIVO	7.050.000

10.

10.1.	Remuneraciones pendientes de pago	a	Caja
10.2.	Mobiliario	a	Capital
10.3.	Caja	a	Capital
10.4.	Compras	a	Proveedores
10.5.	Proveedores	a	Caja
10.6.	Compras	a	Proveedores facturas pendientes de recibir
10.7.	Mobiliario	a	Caja
10.8.	Maquinaria	a	Proveedores de Inmovilizado a largo plazo
10.9.	Caja	a	Subvenciones
10.10.	Caja	a	Deudas a largo plazo
10.11.	Mobiliario	a	Acreedores a medio plazo
10.12.	Proveedores	a	Proveedores, efectos a pagar
10.13.	Proveedores, efectos a pagar	a	Caja
10.14.	Caja	a	Anticipos de clientes
10.15.	Caja	a	Deudas a corto plazo
10.16.	Deudas a corto plazo	a	Caja

CAPITULO 4

1.

DEBE	Cuenta de Pérdidas y Ganancias		HABER
Compras	400.000	Variación de existencias	50.000
Alquileres	40.000	Ventas	200.000
Luz	30.000	Comisiones	30.000
Teléfono	20.000	Subvenciones	112.000
Sueldos	110.000	Saldo deudor (Pérdidas)	272.000
Seguridad Social	24.000		
Reparaciones	40.000		
TOTAL DEBE	664.000	TOTAL HABER	664.000

El saldo de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias refleja una pérdida de 272.000.

2

2.1. Existencia inicial	15.000.000
Compras	+19.000.000
	34.000.000
Existencia final	−13.000.000
Coste de las Ventas	21.000.000
2.2. Ventas	30.000.000
Coste de las Ventas	−21.000.000
Margen Bruto	9.000.000

3.

Compras	40.000.000
Variación Existencias	−8.000.000
Coste de las Ventas	32.000.000
Ventas	37.000.000
Coste de las Ventas	−32.000.000
Margen Bruto	5.000.000

4.

Compras	25.000.000
Variación Existencias	−12.000.000
Coste de las Ventas	13.000.000

Ventas	20.000.000
Coste de las Ventas	−13.000.000
Margen Bruto	7.000.000

5.

5.1.

500.000	Clientes	a	Ventas	500.000

5.2.

60.000	Sueldos	a	Bancos	60.000

5.3.

60.000	Caja	a	Clientes	60.000

5.4.

18.000	Seguridad Social	a	Caja	18.000

5.5.

300.000	Compras	a	Caja	300.000

5.6.

8.000	Suministros	a	Caja	8.000

6.

6.1.

DEBE	PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Compras	1.200.000	Variación Existencias	400.000
Salarios	300.000	Ventas	2.400.000
Luz	200.000	Comisiones	40.000
Alquileres	150.000	Intereses	50.000
Reparaciones	10.000	Beneficio venta Terreno	200.000
Pérdida por incendio	500.000		
Pérdida por venta acciones	300.000		
	2.660.000		
Beneficio	430.000		
	3.090.000		3.090.000

6.2. El primer paso del ciclo contable es la confección del Diario.
En cada asiento puede apreciar:

- El número del asiento, que es correlativo y que empieza por el número 1 al comenzar el ciclo contable.
- La fecha de la transacción a la que corresponde el asiento.
- La descripción resumida del contenido del asiento.

Asimísmo, al final de cada hoja del Diario se suman todas las cifras de cada columna (Suma y Sigue). Estas sumas se arrastran al principio de la página siguiente del Diario (Sumas anteriores).
El asiento número 1 es el de apertura y consiste en anotar en el Diario el Balance de Situación inicial.
Los 4 asientos siguientes (del 2 al 5) así como el 8 no precisan de ninguna aclaración adicional.
El asiento número 6 refleja el resultado extraordinario que se produce al vender la maquinaria valorada en 2.000.000 por 2.400.000. El resultado extraordinario es un beneficio de 400.000.
El asiento número 7 refleja la pérdida de cartera de valores que se produce al vender unas acciones que están valoradas en 100.000 por 40.000.
Nótese que al final del asiento número 8 las sumas totales del Debe y del Haber coinciden. En caso contrario, significa que se ha producido algún error.

DEBE			HABER
	1	1 de Diciembre	
2.000.000	Maquinaria		
500.000	Clientes		
800.000	Caja	a Capital	1.500.000
		a Proveedores	1.800.000
	Asiento de apertura		
	2	2 de Diciembre	
400.000	Proveedores	a Caja	400.000
	Pago al contado a los proveedores		
	3	4 de Diciembre	
100.000	Inversiones financieras temporales	a Caja	100.000
	Compra al contado de acciones de otra empresa		
	4	10 de Diciembre	
1.500.000	Compras	a Proveedores	1.500.000
	Compras a crédito		
	5	18 de Diciembre	
2.100.000	Caja	a Ventas	2100.000
	Venta al contado		
	6	22 de Diciembre	
2.400.000	Caja	a Maquinaria	2000.000
		a Beneficios de Inmovilizado Material	400.000
	Venta al contado de la maquinaria de la empresa		
	7	29 de Diciembre	
40.000	Caja		
60.000	Pérdida de Valores negociables	a Inversiones financieras temporales	100.000
	Venta al contado de acciones de otra empresa		
	8	30 de Diciembre	
160.000	Sueldos		
50.000	Arrendamientos	a Caja	210.000
	Pago al contado de Sueldos y Alquileres		
10.110.000			10.110.000

A continuación se procede a anotar en el Mayor los asientos del Diario. En cada Cuenta se anotan los conceptos siguientes:

- Fecha
- Concepto: Referencia al contenido de la anotación
- Número de asiento del Diario
- Debe: Importe anotado en el Debe del Diario. En la primera columna los importes parciales y en la segunda los totales
- Haber: Importe anotado en el Haber del Diario. En la primera columna los importes parciales y en la segunda los totales. Evidentemente antes de los importes se anota en la columna correspondiente, la fecha, concepto y número de asiento, al igual que en las anotaciones del Debe.

DEBE MAQUINARIA **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1.12	1	Asiento apertura	2.000.000	22.12	6	Venta maquinaria	2.000.000
			2.000.000				2.000.000

DEBE CLIENTES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1.12	1	Asiento apertura	500.000				
			500.000				

DEBE CAJA **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1.12	1	Asiento apertura	800.000	2.12	2	Compra al contado	400.000
18.12	5	Ventas al contado	2.100.000	4.12	3	Compra de Acciones	100.000
22.12	6	Venta de maquinaria	2.400.000	30.12	8	Pago sueldos y Alquileres	210.000
29.12	7	Venta de Acciones	40.000				
			5.340.000				710.000

DEBE COMPRAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
10.12	4	Compras a crédito	1.500.000				
			1.500.000				

DEBE VENTAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				18.12	5	Ventas al contado	2.100.000
							2.100.000

DEBE BENEFICIO DEL INMOVILIZADO MATERIAL **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				22.12	6	Venta maquinaria	400.000
							400.000

DEBE CAPITAL **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				1.12	1	Asiento Apertura	1.500.000
							1.500.000

DEBE INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
4.12	3	Compra Acciones	100.000	29.12	7	Venta Acciones	100.000
			100.000				100.000

DEBE PERDIDA DE VALORES NEGOCIABLES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
29.12	7	Venta de acciones	60.000				
			60.000				

DEBE PROVEEDORES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
2.12	2	Pago al contado	400.000	1.12	1	Asiento de Apertura	1.800.000
				10.12	4	Compras a crédito	1.500.000
			400.000				3.300.000

DEBE SUELDOS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
30.12	8	Pago al contado	160.000				
			160.000				

DEBE ARRENDAMIENTOS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
30.12	8	Pago al contado	50.000				
			50.000				

Seguidamente se confecciona el Balance de Sumas y Saldos. Recuerde que en las sumas del Debe se anota el total de las sumas de cada Cuenta. Igualmente se hace con las sumas del Haber. Los saldos deudores o acreedores se obtienen por la diferencia entre las sumas del Debe y el Haber de cada Cuenta.

Balance de Sumas y Saldos

CUENTA	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Maquinaria	2.000.000	2.000.000		
Clientes	500.000		500.000	
Caja	5.340.000	710.000	4.630.000	
Compras	1.500.000		1.500.000	
Ventas		2.100.000		2.100.000
Beneficio del Inmovilizado material		400.000		400.000
Capital		1.500.000		1.500.000
Proveedores	400.000	3.300.000		2.900.000
Inversiones financieras temporales	100.000	100.000		
Pérdida de valores negociables	60.000		60.000	
Sueldos	160.000		160.000	
Arrendamientos	50.000		50.000	
TOTAL	10.110.000	10.110.000	6.900.000	6.900.000

CAPITULO 5

1. LIBRO DE CAJA

Mes	Día		DEBE	HABER	SALDO
Enero	1	Saldo inicial			80.000
Enero	4	Ventas contado	40.000		120.000
Enero	8	Compras contado		50.000	70.000
Enero	15	Cobro comisiones	30.000		100.000
Enero	18	Cobro clientes	100.000		200.000
Enero	20	Pago transporte		15.000	185.000
Enero	25	Ventas contado	30.000		215.000
Enero	28	Pago sueldo		60.000	155.000
Enero	29	Pago impuestos		30.000	125.000
Enero	31	Pago proveedores		50.000	75.000
Enero	31	Recibo gas		2.000	73.000
			200.000	207.000	

Total de cobros: 200.000
Total de pagos: 207.000
Saldo de caja al 31 de Enero: 73.000

2. LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	Concepto	Cobros	Clasificación de los cobros			Pagos	Clasificación de los pagos		
				Ventas				Bancos	Compras	Alquileres
Febrero	8	Ventas al contado	100.000	100.000						
Febrero	12	Ingreso al Banco					50.000	50.000		
Febrero	15	Pago del alquiler					20.000			20 000
Febrero	20	Ventas al contado	200.000	200.000						
Febrero	25	Compras al contado					50.000		50.000	
Febrero	28	Compras al contado					150.000		150.000	
			300.000	300.000			270.000	50 000	200.000	20 000

Asiento resumen:

28 de Febrero

30.000	Caja			
50.000	Bancos			
20.000	Alquileres			
200.000	Compras	a	Ventas	300.000

3. **LIBRO DEL BANCO INDUSTRIAL**

Mes	Día		DEBE	HABER	SALDO
Noviembre	1	Saldo inicial			50 000
Noviembre	3	Transferencia de cliente	100.000		150.000
Noviembre	5	Talón alquiler		80.000	70.000
Noviembre	12	Pago a Proveedores por compras		10 000	60.000
Noviembre	15	Pago a Proveedores por deuda anterior		15 000	45.000
Noviembre	20	Ingreso de Caja	120.000		165.000
Noviembre	25	Cargo intereses y comisiones		50.000	115 000
Noviembre	30	Pago sueldos		80.000	35.000
		TOTAL	220.000	235 000	

Total cobros: 220.000
Total pagos: 235.000
Saldo a 30 de Noviembre: 35.000

4. Diario

	14 de Marzo			
50.000	Proveedores Pago a proveedores	a	Bancos	50.000
	Dicho día			
100.000	Bancos Transferencia de clientes	a	Clientes	100.000
	Dicho día			
20.000	Caja Talón para la Caja	a	Bancos	20.000
	Dicho día			
40.000	Bancos Intereses bancarios	a	Ingresos financieros	40.000
	Dicho día			
100.000	Sueldos Pago de sueldos	a	Bancos	100.000
	Dicho día			
30.000	Alquileres Pago del alquiler	a	Bancos	30.000
	Dicho día			
200.000	Bancos Abono de efectos	a	Efectos a Cobrar	200.000
	Dicho día			
30.000	Gastos financieros Gastos bancarios	a	Bancos	30.000

5.

5.1.	80.000	Clientes	**a**	Ventas	80.000
5.2.	100.000	Compras	**a**	Proveedores	100.000
5.3.	205.000	Caja	**a** **a**	Maquinaria Beneficio venta Inmovilizado	100.000 105.000
5.4.	2.000	Pérdidas y Ganancias	**a**	Bancos	2.000
5.5.	20.000	Pagos anticipados	**a**	Caja	20.000
5.6.	20.000	Bancos	**a**	Bancos	20.000
5.7.	120.000	Sueldos	**a**	Remuneraciones pendientes de pago	120.000
5.8.	120.000	Remuneraciones pendientes de pago	**a**	Caja	120.000
5.9.	200.000	Caja	**a**	Capital	200.000
5.10.	300.000	Bancos	**a**	Préstamos	300.000
5.11.	300.000	Préstamos	**a**	Bancos	300.000

CAPITULO 6

1.

1.1.

Caja o Bancos	a	Ventas

1.2.

Clientes	a	Ventas

1.3.

Caja	a	Clientes

1.4.

Clientes, efectos a cobrar (ya que anteriormente, al vender, se hizo el asiento: Clientes a Ventas)	a	Clientes

1.5.

Clientes efectos a cobrar, en gestión de cobro	a	Clientes, efectos a cobrar

1.6.

Bancos	a	Clientes, efectos a cobrar, en gestión de cobro

1.7.

Bancos Intereses por descuento de efectos	a	Deudas, por efectos descontados
y,		
Efectos a cobrar descontados	a	Clientes, efectos a cobrar

1.8.

Deudas por efectos descontados Servicios bancarios	a	Banco
y,		
Efectos a cobrar impagados	a	Efectos a cobrar descontados

1.9.

56.000	Caja o Bancos	a	Anticipos de Clientes	50.000
		a	Hacienda Pública, IVA repercutido	6.000

1.10.

50.000	Anticipos de Clientes			
11.200	Clientes	a	Ventas	60.000
		a	Hacienda Pública, IVA repercutido	1.200

1.11.

Devoluciones de ventas o Ventas	a	Clientes

1.12.

Clientes de Dudoso cobro	a	Clientes
Dotación a la Provisión para Insolvencias	a	Provisión para Insolvencias

2.

2.1. Libro Diario

DEBE					HABER
	1	1 de Enero			
80.000		Existencias			
40.000		Clientes			
50.000		Caja			
100.000		Bancos	a	Capital	100.000
			a	Proveedores	120.000
			a	Créditos	50.000
		Asiento de apertura			
	2	5 de Enero			
30.000		Clientes	a	Ventas	30.000
		Ventas a crédito			
	3	12 de Enero			
30.000		Clientes, efectos a cobrar	a	Clientes	30.000
		Giro de letras			
	4	22 de Enero			
30.000		Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro	a	Clientes, efectos a cobrar	30.000
		Efectos llevados al banco			
	5	29 de Enero			
2.000		Sueldos	a	Caja	2.000
		Pago de sueldos en efectivo			
	6	29 de Enero			
4.000		Suministros	a	Bancos	4.000
		Pago del recibo de la luz			

2.2. Libro Mayor

Existencias			Clientes			Caja			
19/1	80.000		1/1	40.000	12/1	30.000	1/1	50.000	29/1	2.000
			5/1	30.000					

Bancos

1/1	100.000	29/1	4.000

Capital

		1/1	100.000

Proveedores

		1/1	120.000

Créditos

		1/1	50.000

Ventas

		5/1	30.000

Clientes, efectos a cobrar

12/1	30.000	22/1	30.000

Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro

22/1	30.000		

Sueldos

29/1	2.000		

Suministros

29/1	4.000		

2.3. Balance de Sumas y Saldos

CUENTAS	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Existencias	80.000		80.000	
Clientes	70.000	30.000	40.000	
Caja	50.000	2.000	48.000	
Bancos	100.000	4.000	96.000	
Capital		100.000		100.000
Proveedores		120.000		120.000
Créditos		50.000		50.000
Ventas		30.000		30.000
Clientes, efectos a cobrar	30.000	30.000		
Clientes, efectos a cobrar en gestión de cobro	30.000		30.000	
Sueldos	2.000		2.000	
Suministros	4.000		4.000	
TOTAL	366.000	366.000	300.000	300.000

CAPITULO 7

1.

1.1.

Compras	a	Caja o Bancos

1.2.

Compras	a	Proveedores

1.3.

Proveedores	a	Bancos

1.4.

Maquinaria	a	Caja o Bancos

1.5.

Maquinaria	a	Proveedores, Inmovilizado

1.6.

50.000 Anticipos a proveedores	a	Bancos	50.000

1.7.

80.000 Compras	a	Proveedores	30.000
	a	Anticipos a proveedores	50.000

1.8.

Proveedores	a	Devolución de Compras

1.9.

Proveedores	a	Proveedores, Efectos a Pagar

1.10.

Proveedores, Efectos a Pagar	a	Caja o Bancos

1.11.

Compras	a	Proveedores, facturas pendientes de recibir

1.12.

Proveedores, facturas pendientes de recibir	a	Proveedores

2.

Número de Recepción	Fecha	Proveedor	Base Imponible	Tipo Tributario	Cuota soportada	
					Deducible	No deducible
560	1 Enero	PACK, S.A.	500.000	12	60.000	—
561	6 Enero	TEP. S.A.	800.000	12	96.000	—
562	18 Enero	Favorita	300.000	12	36.000	—
563	28 Enero	La Previsora	700.000	12	84.000	—
		Total	2.300.000		276.000	

El asiento mensual es:

31-1

2.300.000	Compras Compras del mes		
276.000	Hacienda Pública IVA soportado	a Proveedores	2.576.000

1. Reconocer el desgaste de algunos Activos Fijos.
   Constituir un fondo para reponer a dichos Activos Fijos.
2. Terrenos
   Edificios en construcción
3. El valor de venta del bien amortizable al fin de su vida útil.

4. **Cálculo de la amortización anual**

$$\text{Cuota anual} = \frac{\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{vida útil}} =$$

$$= \frac{14.000.000 - 4.000.000}{5} = 2.000.000$$

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	20 %	2.000.000	2.000.000
2	8.000.000	20 %	2.000.000	4.000.000
3	6.000.000	20 %	2.000.000	6.000.000
4	4.000.000	20 %	2.000.000	8.000.000
5	2.000.000	20 %	2.000.000	10.000.000
		100 %	10.000.000	

El % de amortización anual se calcula dividiendo la cuota anual de amortización por el valor a amortizar.

5. **Cálculo de las amortizaciones anuales**

1.er año

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{\text{Valor adquisición} - \text{Valor residual}}{\text{Número de horas totales de producción}} \times \text{Número de horas al año}$$

$$1.000.000 = \frac{14.000.000 - 4.000.000}{1.000} \times 100$$

2.° año

$$2.000.000 = \frac{14.000.000 - 4.000.000}{1.000} \times 200$$

3.er año

$$1.000.000 = \frac{14.000.000 - 4.000.000}{1.000} \times 100$$

4.° año

$$4.000.000 = \frac{14.000.000 - 4.000.000}{1.000} \times 400$$

5.° año

$$2.000.000 = \frac{14.000.000 - 4.000.000}{1.000} \times 200$$

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	10 %	1.000.000	1.000.000
2	9.000.000	20 %	2.000.000	3.000.000
3	7.000.000	10 %	1.000.000	4.000.000
4	6.000.000	40 %	4.000.000	8.000.000
5	2.000.000	20 %	2.000.000	10.000.000
		100 %	10.000.000	

6. **Cálculo de la amortización anual**

1.er año

$$\frac{14.000.000 - 4.000.000}{15} \times 5 = 3.333.333,3$$

2.° año

$$\frac{14.000.000 - 4.000.000}{15} \times 4 = 2.666.666,7$$

3.er año

$$\frac{14.000.000 - 4.000.000}{15} \times 3 = 2.000.000$$

4.º año

$$\frac{14.000.000 - 4.000.000}{15} \times 2 = 1.333.333,3$$

5.º año

$$\frac{14.000.000 - 4.000.000}{15} \times 1 = 666.666,7$$

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	33,3%	3.333.333,3	3.333.333,3
2	6.666.666,7	26,7%	2.666.666,7	6.000.000
3	4.000.000	20 %	2.000.000	8.000.000
4	2.000.000	13,3%	1.333.333,3	9.333.333,3
5	666.666,7	6,7%	666.666,7	10.000.000
		100 %	10.000.000	

7. **Cálculo de la amortización anual**

Porcentaje = Coeficiente × Porcentaje según método de la amortización técnica lineal

40% = 2 × 20%

1.er año

4.000.000 = 10.000.000 × 40%

2.º año

2.400.000 = 6.000.000 × 40%

3.er año

1.440.000 = 3.600.000 × 40%

4.º año

864.000 = 2.160.000 × 40% (Ver cuota en 5.º año)

5.º año

Dado que la cuota anual (864.000) sería inferior a la que seria si se aplicase el método lineal (2.160.000/2 = 1.080.000), la cuota para estos dos últimos años será 1.080.000.

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	40 %	4.000.000	4.000.000
2	6.000.000	40 %	2.400.000	6.400.000
3	3.600.000	40 %	1.440.000	7.840.000
4	2.160.000	10,8%	1.080.000	8.920.000
5	1.080.000	10,8%	1.080.000	10.000.000
		100 %	10.000.000	

8. **Calculo de la amortización anual**

1.er año

Cuota = Valor adquisición − Valor residual × % amortización

5.000.000 = (14.000.000 − 4.000.000) × 50%

2.º año

Idem. al primer año.

3.er año

No se amortiza porque ya se ha amortizado totalmente.

4.º año

Idem. al anterior

5.º año

Idem. al anterior.

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	50%	5.000.000	5.000.000
2	5.000.000	50%	5.000.000	10.000.000
3	0	0%	0	10.000.000
4	0	0%	0	10.000.000
5	0	0%	0	10.000.000
		100%	10.000.000	

9. **Cálculo del porcentaje de aumento anual**

$$i = \frac{200 - 2\,TN}{N^2 - N} = \frac{200 - 2 \times 10 \times 5}{25 - 5} = \frac{200 - 100}{20} = 5$$

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	10 %	1.000.000	1.000.000
2	9.000.000	15 %	1.500.000	2.500.000
3	7.500.000	20 %	2.000.000	4.500.000
4	5.500.000	25 %	2.500.000	7.000.000
5	3.000.000	30 %	3.000.000	10.000.000
	TOTAL	100 %	10.000.000	

10. **Cálculo del porcentaje de disminución anual**

$$i = \frac{2 \times T \times N - 200}{N^2 - N} = \frac{2 \times 30 \times 5 - 200}{25 - 5} = \frac{300 - 200}{20} = 5$$

Cuadro de amortización

Año	Valor pendiente de amortizar al principio del año	% de amortización anual	Cuota anual de amortización	Amortización acumulada
1	10.000.000	30 %	3.000.000	3.000.000
2	7.000.000	25 %	2.500.000	5.500.000
3	4.500.000	20 %	2.000.000	7.500.000
4	2.500.000	15 %	1.500.000	9.000.000
5	1.000.000	10 %	1.000.000	10.000.000
		100 %	10.000.000	

11.1.

3.000.000	Dotación a la Amortización Acumulada de Construcciones	**a** Amortización Acumulada de Construcciones	3.000.000

(Puesto que la amortización de los dos años son 6.000.000, la correspondiente a un año es de 3.000.000)

11.2. **Balance de Situación**

ACTIVO		**PASIVO**
30.000.000	Construcciones	
6.000.000	Menos Amortización Acumulada de Edificios	

(Puesto que la amortización anual es de 3.000.000 y está previsto amortizarlo en 10 años, el valor inicial es de 30.000.000)

11.3. **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**

DEBE		**HABER**
3.000.000	Dotación a la Amortización Acumulada de Construcciones	

CAPITULO 9

1.

1.1.

5.000.000	Caja			
1.000.000	Amortización Acumulada	a	Material de transporte	4.000.000
			Beneficios de Inmovilizado Material	2.000.000

El beneficio extraordinario producido asciende a 2.000.000

1.2.

3.500.000	Deudores			
500.000	Amortización Acumulada			
1.000.000	Pérdidas de Inmovilizado Material			
		a	Maquinaria	5.000.000

La pérdida extraordinaria asciende a 1.000.000.

1.3.

2.000.000	Caja			
1.000.000	Amortización Acumulada			
		a	Maquinaria	3.000.000

En esta transacción no se han producido ni beneficios ni pérdidas.

2. Cuota del primer año:

$$\text{Cuota} = \frac{21.000.000 - 4.300.000}{5} = \frac{16.700.000}{5} = 3.340.000$$

Cuota del segundo año:

$$\text{Cuota} = \frac{22.400.000 - 3.340.000 - 4.500.000}{4} = \frac{14.560.000}{4} = 3.640.000$$

Al final del segundo año, la amortización acumulada asciende a 6.980.000 (3.640.000 + 3.340.000).

Cuota del tercer año:

$$\text{Cuota} = \frac{23.500.000 - 6.980.000 - 4.800.000}{3} = \frac{11.720.000}{3} = 3.906.667$$

La cuota se ha redondeado ya que tiene decimales (3.906.666,6).
Al final del tercer año, la amortización acumulada asciende a 10.886.667 (3.340.000 + 3.640.000 + 3.906.667).

Cuota del cuarto año:

$$\text{Cuota} = \frac{25.000.000 - 10.886.667 - 5.000.000}{2} = \frac{9.113.333}{2} = 4.556.667$$

La cuota se ha redondeado ya que tiene decimales 4.556.666,6.
Al final del cuarto año, la amortización acumulada asciende a 15.443.334 (3.340.000 + 3.640.000 + 3.906.667 + 4.556.667)

Cuota del quinto año:

$$\text{Cuota} = \frac{26.400.000 - 15.443.334 - 5.300.000}{1} = 5.656.666$$

Cuadro resumen

Año	Cuota de amortización anual	Amortización Acumulada
1	3.340.000	3.340.000
2	3.640.000	6.980.000
3	3.906.667	10.886.667
4	4.556.667	15.443.334
5	5.656.666	21.100.000
TOTAL	21.100.000	

3.

3.1. V
3.2. F (Los terrenos no se amortizan)
3.3. F (Se realiza elemento por elemento)
3.4. V
3.5. F (También se tienen en cuenta los gastos adicionales, como transportes, aduanas, etc.)

4. Es el pago de una cantidad constante al término de cada período de tiempo, de forma que al pagar la correspondiente al último período queden cancelados tanto el préstamo como los intereses devengados por el préstamo (o respuesta similar).

5. $$\text{Anualidad} = 2.189.884,7 \times \frac{5.000.000\left(1 + \frac{15}{100}\right)^3 \frac{15}{100}}{\left(1 + \frac{15}{100}\right)^3 - 1}$$

6.1. Diario

	1 _____ 1 de Enero _____		
4.000.000	Maquinaria		
1.200.000	Elementos de transporte		
1.500.000	Existencias		
2.000.000	Clientes		
700.000	Banco X		
300.000	Caja	a Capital	4.000.000
		a Deudores por préstamos	2.000.000
		a Proveedores	3.000.000
		a Amortización Acumulada Maquinaria	500.000
		a Amortización Acumulada Elementos de Transporte	200.000
	Asiento de apertura (Nótese que las cuentas de Amortización Acumulada van al Haber)		
	2 _____ 2 de Enero _____		
500.000	Caja	a Banco X	500.000
	Ingreso en Caja		
	3 _____ 4 de Enero _____		
1.500.000	Caja	a Clientes	1.500.000
	Cobro de clientes		
	4 _____ 8 de Enero _____		
1.200.000	Deudores por préstamos	a Caja	1.200.000
	Devolución de préstamo		
	5 _____ 14 de Enero _____		
50.000	Arrendamientos	a Banco X	50.000
	Pago de alquiler		
	6 _____ 19 de Enero _____		
1.500.000	Caja		
200.000	Amortización Acumulada de Elementos de Transporte	a Elementos de transporte	1.200.000
		a Beneficio Venta Inmovilizado	500.000
	Venta del vehículo		
	7 _____ 31 de Enero _____		
4.000.000	Clientes	a Ventas	4.000.000
	Ventas a crédito		
	8 _____ 31 de Enero _____		
1.000.000	Compras	a Proveedores	1.000.000
	Compras a crédito		
	9 _____ 31 de Enero _____		
100.000	Sueldos	a Caja	100.000
	Sueldos pagados en efectivo		
	10 _____ 31 de Enero _____		
41.667	Dotación a la Amortización Acumulada de la Maquinaria	a Amortización Acumulada de la Maquinaria	41.667
	Amortización mensual		
19.791.667			19.791.667

6.2.

Maquinaria

1.1	4.000.000		

Existencias

1.1	1.500.000		

Banco X

1.1	700.000	2.1	500.000
		14.4	50.000
	700.000		550.000

Capital

		1.1	4.000.000

Proveedores

		1.1	3.000.000
		31.1	1.000.000
			4.000.000

Amortización Acum. Elementos de Transporte

19.1	200.000	1.1	200.000

Beneficio venta Inmovilizado

		19.1	500.000

Compras

31.1	1.000.000		

Dotación amortiz. maquinaria

31.1	41.667		

Elementos de Transporte

1.1	1.200.000	19.1	1.200.000

Clientes

1.1	2.000.000	4.1	1.500.000
31.1	4.000.000		
	6.000.000		1.500.000

Caja

1.1	300.000	8.1	1.200.000
2.1	500.000	31.1	100.000
4.1	1.500.000		
19.1	1.500.000		
	3.800.000		1.300.000

Deudores por préstamos

8.1	1.200.000	1.1	2.000.000

Amortización Acum. Maquinaria

		1.1	500.000
		31.1	41.667
			541.667

Arrendamientos

14.1	50.000		

Ventas

		31.1	4.000.000

Sueldos

31.1	100.000		

6.3. Balance de Sumas y Saldos

CUENTAS	SUMAS DEBE	SUMAS HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Maquinaria	4.000.000		4.000.000	
Elementos de transporte	1.200.000	1.200.000		
Existencias	1.500.000		1.500.000	
Clientes	6.000.000	1.500.000	4.500.000	
Banco X	700.000	550.000	150.000	
Caja	3.800.000	1.300.000	2.500.000	
Amort. Acum. Maquinaria		541.667		541.667
Amortización acumulada de Elementos de transporte	200.000	200.000		
Arrendamientos	50.000		50.000	
Sueldos	100.000		100.000	
Dot. Amort. Maq.	41.667		41.667	
Beneficio venta Inmovilizado		500.000		500.000
Ventas		4.000.000		4.000.000
Compras	1.000.000		1.000.000	
Capital		4.000.000		4.000.000
Deudores por préstamos	1.200.000	2.000.000		800.000
Proveedores		4.000.000		4.000.000
	19.791.667	19.791.667	13.841.667	13.841.667

6.4.

Balance de Situación a 31 de Enero

ACTIVO		PASIVO	
Maquinaria	4.000.000	Capital	4.000.000
— Amortización Acum.	—541.667	Deudores por préstamos	800.000
Existencias	1.500.000	Proveedores	4.000.000
Clientes	4.500.000	Beneficios	3.308.333
Banco	150.000		
Caja	2.500.000		
	12.108.333		12.108.333

6.5.

Cuenta de Pérdidas y Ganancias de Enero

DEBE		HABER	
Arrendamientos	50.000	Ventas	4.000.000
Sueldos	100.000	Beneficio venta Inmovilizado	500.000
Dot. Amortiz.	41.667		
Compras	1.000.000		
Beneficio	3.308.333		
	4.500.000		4.500.000

CAPITULO 10

1.

1.1. **13 de Febrero**

50.000 Compras **a** Proveedores 50.000

Compra a crédito producida el 5 de Enero que se omitió por error.

1.2. 128 **7 de Marzo**

150.000 Arrendamientos

Complemento al asiento n.º 40 del 30 de Enero, que se omitió por error.

1.3.

La fecha del asiento n.º 7 debería ser 12 de Enero en lugar de 15 de Enero.

1.4. 125 **5 de Abril**

a Ventas 9.000

Complemento del asiento n.º 43 del 17 de Febrero por error de cantidad.

1.5.

Clientes

DEBE					HABER				
Enero	2	Saldo anterior	60.000	60.000	Marzo	1	Pago de clientes	30.000	30.000
Febrero	5	Venta a crédito	40.000	40.000					
Febrero	6	Venta a crédito omitido el 30 de Enero	13.000	13.000					

1.6.

Caja

DEBE					HABER				
Enero	2	Saldo anterior	100.000	100.000	Enero	5	Venta al contado	50.000	50.000
Enero	5	Contrasiento que anula el asiento del 5 de Enero	50.000	50.000					
Enero	5	Ventas al contado	50.000	50.000					

2.

2.1.

100.000 Arrendamientos **a** Acreedores facturas pendientes de recibir 100.000

2.2.

100.000	Acreedores, facturas pendientes de recibir	a	Caja	100.000

2.3.

80.000	Gastos anticipados	a	Caja	80.000
80.000	Arrendamientos	a	Gastos anticipados	80.000

2.4.

200.000	Caja	a	Ingresos anticipados	200.000
200.000	Ingresos anticipados	a	Ingresos por comisiones	200.000

2.5.

300.000	Sueldos	a	Remuneraciones pendientes de pago	300.000

2.6.

70.000	Intereses pagados por anticipado	a	Gastos financieros	70.000

2.7.

10.000	Gastos financieros	a	Acreedores, facturas pendientes de recibir	10.000

2.8.

10.000	Ingresos financieros	a	Intereses cobrados por anticipado	10.000

2.9.

20.000	Deudores, facturas pendientes formalizar	a	Ingresos financieros	20.000

2.10.

30.000	Bancos	a	Deudores, facturas pendientes formalizar	20.000
		a	Ingresos financieros	10.000

2.11.

80.000	Remuneraciones pendientes de pago	a	Caja	80.000

2.12.

50.000	Bancos	a	Deudores, facturas pendientes de formalizar	50.000

3.

3.1.	Activo	NO
3.2.	Pasivo	NO
3.3.	Activo	SI
3.4.	Pasivo	SI
3.5.	Pasivo	NO
3.6.	Activo	NO
3.7.	Pasivo	SI

4. Los asientos de regularización son:

17.000.000	Variación Existencias Existencias iniciales	a	Existencias	17.000.000
16.000.000	Existencias Existencias finales	a	Variación de Existencias	16.000.000
1.000.000	Pérdidas y Ganancias Regularización de la variación de Existencias	a	Variación de Existencias	1.000.000
25.565.000	Pérdidas y Ganancias	a	Compras	12.000.000
		a	Sueldos y Salarios	9.000.000
		a	Seguridad Social	2.000.000
		a	Arrendamientos	800.000
		a	Transportes	700.000
		a	Prima seguros	65.000
		a	Suministros	190.000
		a	Gastos financieros	240.000
		a	Amortizaciones	480.000
		a	Descuento sobre ventas por pronto pago	90.000
	Regularización de las cuentas de Compras y Gastos			
30.000.000	Ventas			
350.000	Ingresos por comisiones			
110.000	Ingresos financieros			
		a	Pérdidas y Ganancias	30.460.000
	Regularización de las cuentas de Ventas e Ingresos			

5. Cuenta de Pérdidas y Ganancias en el Libro Mayor.

DEBE	PERDIDAS Y GANANCIAS		HABER
Regularización Existencias	1.000.000	Regularización Ventas e Ingresos	30.460.000
Regularización Compras y Gastos	25.565.000		
	26.565.000		
Saldo (Beneficio)	3.895.000		
	30.460.000		30.460.000

6.

6.1.

Activo		Pasivo	
Terrenos	5.000.000	Capital Social	14.000.000
Construcciones	13.000.000	Préstamos bancarios	7.000.000
Maquinaria	1.000.000	Proveedores	10.000.000
Elementos de Transporte	500.000	Pérdidas y Ganancias	900.000
Existencias	2.000.000		
Clientes	4.000.000		
Efectos a cobrar	6.000.000		
Bancos	300.000		
Caja	100.000		
Total activo	31.900.000	**Total Pasivo**	31.900.000

6.2.

31 de Diciembre

14.000.000	Capital Social			
7.000.000	Préstamos bancarios			
10.000.000	Proveedores			
900.000	Pérdidas y Ganancias	**a**	Terrenos	5.000.000
			Construcciones	3.000.000
			Maquinaria	1.000.000
			Elementos de transporte	500.000
			Existencias	2.000.000
			Clientes	4.000.000
			Efectos a cobrar	6.000.000
			Bancos	300.000
			Caja	100.000
	Asiento de Cierre			

CAPITULO 11

1.

1.1. Comerciales

1.2. Productos terminados

1.3. Residuos

1.4. Envases

1.5. Productos semiterminados

2.

1 de Enero

40.000	Construcciones			
10.000	Maquinaria			
5.000	Existencias			
4.000	Caja	a	Capital	56.000
		a	Proveedores	3.000
	Asiento de apertura			

3.

31 de Diciembre

100.000	Capital			
20.000	Préstamos			
10.000	Proveedores	a	Construcciones	60.000
		a	Existencias	40.000
		a	Clientes	10.000
		a	Caja	20.000
	Asiento de cierre			

4.

31 de Diciembre

2.500.000	Existencias	a	Variación de Existencias	2.500.000
	Regularización de existencia final			

31 de Diciembre

2.000.000	Variación de existencias	a	Existencias	2.000.000
	Regularización de existencia inicial			

31 de Diciembre

500.000	Variación de existencias	a	Pérdidas y Ganancias	500.000
	Regularización de existencias			

5.

5.1. Método FIFO

TIPO DE MERCANCIA: ZX

Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total
1-1	Entradas	500	10	5.000				500	5.000
10-1	Entradas	500	11	5.500				1.000	10.500
11-1	Salidas				300	10	3.000	700	7.500

5.2. Método LIFO

TIPO DE MERCANCIA: ZX

Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total
1-1	Entradas	500	10	5.000				500	5.000
10-1	Entradas	500	11	5.500				1.000	10.500
11-1	Salidas				300	11	3.300	700	7.200

5.3. Método del Promedio

TIPO DE MERCANCIA: ZX

Fecha	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS	
		Cantidad	Valor Unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor unitar.	Valor Total	Cantidad	Valor Total
1-1	Entradas	500	10	5.000				500	5.000
10-1	Entradas	500	11	5.500				1.000	10.500
11-1	Salidas				300	10.5	3.150	700	7.350

El coste unitario de la salida del 11 de Enero se calcula así:

$$\frac{\text{Valor total de las existencias antes de la salida}}{\text{Cantidad de existencias antes de la salida}} = \frac{10.500}{1.000} = 10{,}5$$

6.

6.1.

500.000	Caja			
100.000	Amortización Acumulada	a	Maquinaria	400.000
		a	Beneficios de venta de Inmovilizado material	200.000

6.2.

400.000	Caja			
400.000	Clientes	a	Ventas	800.000

6.3.

Salarios	a	Bancos

6.4.

Caja	a	Capital

6.5. _____

Bancos a Caja

6.6. _____

Caja a Clientes

6.7. _____

Clientes a Ventas

6.8. _____

Maquinaria a Bancos

6.9. _____

Bancos a Bancos

6.10. _____

Material de oficina a Bancos

Solución al Supuesto Práctico de un Ciclo Contable

SOLUCION AL SUPUESTO PRACTICO

FACTURA		CLIENTE	IMPORTE
Número	Fecha		
450	7-1	A. Molinas y Compañía	110.850
451	17-1	X. Moral	389.150
452	24-1	Codina, S.A.	300.000
			800.000

Figura 1

Fecha	Concepto	Importe	Importe Acumulado
7-1	Plásticos SENI, S.A. Fra. 1.354	10.607	10.607
12.1	Plásticos Pérez, S.A. Fra. 20.526	7.676	18.283
18-1	TAPSA Fra. 784	11.600	29.883

Figura 2

LIBRO DE COBROS Y PAGOS DEL BANCO «Banca TOHARET. c/c»

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION COBROS		CLASIFICACION PAGOS					
				CAJA	CLIENTES	PAGOS	PROVEEDORES	SUELDOS	MATERIAL OFICINA	GASTOS FINANCIEROS	SUMINISTROS
1	8	Dto. Ef. A. Molinas	246.321		246.321						
1	11	Pago Plásticos SENI				2.531	2.531				
1	14	Pago TAPSA				35 421	35 421				
1	16	Gastos financier.				5.324				5.324	
1	19	Pago teléfono				7 800					7.800
1	30	Cobro X. Moral	50 000		50.000						
1	30	Gastos bancarios				18				18	
1	31	Pago salarios				256.156		256.156			
1	31	Material Oficina				16.374			16.374		
1	31	Cheques gasolina				24.000					24.000
			296.321		296.321	347.624	37.952	256.156	16.374	5.342	31.800

Figura 3

LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION COBROS			PAGOS	CLASIFICACION PAGOS			
				BANCOS	VENTAS	CLIENTES		BANCOS	COM-PRAS	ARRENDA-MIENTOS	SUMI-NISTROS
1	4	Codina, S.A.	100.000			100.000					
1	25	Gastos varios					8.000				8.000
1	26	Pago alquiler					42.000			42 000	
			100.000			100.000	50.000			42 000	8.000

Figura 4

Nombre A. Molinas y Compañía

Dirección Rius, nº 7, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial	733.427		733.427
7	1	Factura 450	110.850		844.277
8	1	Giro letra		246.321	597.956

Figura 5

Nombre X. Moral

Dirección Balmes, 4, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial	321.450		321.450
17	1	Factura 451	389.150		710.600
30	1	Transferencia bancaria		50.000	660.600

Figura 6

Nombre Codina, S. A.

Dirección Capitán PP, 10, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial	246.275		246.275
4	1	Pago		100.000	146.275
24	1	Factura 452	300.000		446.275

Figura 7

Nombre TAPSA

Dirección Ronda, 27, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial		923.211	(923.211)
14	1	Pago efecto	35.421		(887.790)
18	1	Factura 784		11.600	(899.390)

Figura 8

Nombre Plásticos SENI, S. A.

Dirección Rosas, 54, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial		210.402	(210.402)
7	1	Factura 1.354		10.607	(221.009)
11	1	Pago por Banco	2.531		(218.478)

Figura 9

Nombre Plásticos Pérez, S. A.

Dirección Américas, 35, CIUDAD

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				
1	1	Saldo inicial		133.410	(133.410)
11	1	Factura 20.526		7.676	(141.086)

Figura 10

DEBE			HABER
	1	1 Enero	
11.400.000	Maquinaria		
827.291	Existencias		
1.301.152	Clientes		
25.000	Inversiones financieras temporales		
324.270	Banca TOHARET c/c		
110.000	Banca TOHARET c/a		
3.500	Caja	a Amortización acumulada	1.000.000
		a Capital	10.000.000
		a Reservas	500.000
		a Deudas corto plazo con entidades de crédito	900.000
		a Proveedores	1.267.023
		a Impuestos a pagar	324.190
	Asiento de apertura		
	2	31 Enero	
800.000	Clientes	a Ventas	800.000
	Resumen del libro de Ventas		
	3	31 Enero	
29.883	Compras	a Proveedores	29.883
	Resumen del libro de Compras		
	4	31 Enero	
296.321	Banca TOHARET c/c	a Clientes	296.321
	Resumen cobros, según libro de Bancos		
	5	31 Enero	
37.952	Proveedores		
256.156	Sueldos		
16.374	Material oficina		
5.342	Gastos financieros		
31.800	Suministros	a Banca TOHARET c/c	347.624
	Resumen de pagos, según libro de Bancos		
	6	31 Enero	
100.000	Caja	a Clientes	100.000
	Resumen de cobros, según libro de Caja		
	7	31 Enero	
42.000	Arrendamientos		
8.000	Suministros	a Caja	50.000
	Resumen de pagos, según libro de Caja		
	8	31 Enero	
50.000	Dotación a la amortización acumulada	a Amortización acumulada	50.000
	Dotación a la amortización del mes de enero		
	9	31 Enero	
827.291	Pérdidas y Ganancias	a Existencias	827.291
	Regularización Existencias iniciales		
	10	31 Enero	
510.400	Existencias	a Pérdidas y Ganancias	510.400
	Regularización Existencias finales		
17.002.732			17.002.732

Figura 11

DEBE MAQUINARIA **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	11.400.000				
			11.400.000				

Figura 12

DEBE EXISTENCIAS **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	827.291	31-1	9	Regularización	827.291
31-1	10	Regularización	510.400				827.291
			1.337.691				

Figura 13

DEBE CLIENTES **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	1.301.152	31-1	4	Cobros	296.321
31-1	2	Ventas	800.000	31-1	6	Cobros	100.000
			2.101.152				396.321

Figura 14

DEBE INVERSIONES FINANCIERAS EN CAPITAL **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	25.000				
			25.000				

Figura 15

DEBE BANCA TOHARET C/C **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	324.270	31 1	5	Pagos del mes	347.624
31-1	4	Cobros del mes	296.321				347.624
			620.591				

Figura 16

DEBE BANCA TOHARET C/A **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	110.000				
			110 000				

Figura 17

DEBE CAJA **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
1-1	1	Apertura	3.500	31-1	7	Pagos del mes	50.000
31-1	6	Cobros del mes	100.000				50.000
			103.500				

Figura 18

DEBE AMORTIZACION ACUMULADA **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
				1-1	1	Apertura	1.000.000
				31-1	8	Amortización mes	50.000
							1.050.000

Figura 19

DEBE CAPITAL **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
				1-1	1	Apertura	10 000.000
							10.000.000

Figura 20

DEBE RESERVAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				1 1	1	Apertura	500.000
							500.000

Figura 21

DEBE DEUDAS A CORTO PLAZO CON ENTIDADES CREDITO **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				1-1	1	Apertura	900.000
							900.000

Figura 22

DEBE PROVEEDORES **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31-1	5	Pagos	37.952	1-1	1	Apertura	1.267.023
				31-1	3	Compras del mes	29.883
			37.952				
							1.296.906

Figura 23

DEBE HACIENDA PUBLICA, ACREEDOR **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				1-1	1	Apertura	324.190
							324.190

Figura 24

DEBE VENTAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
				31-1	2	Ventas mes	800.000
							800.000

Figura 25

DEBE COMPRAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31-1	3	Compras del mes	29.883				
			29.883				

Figura 26

DEBE SUELDOS **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
31-1	5	Sueldos del mes	256.156				
			256.156				

Figura 27

DEBE MATERIAL DE OFICINA **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
31-1	5	Pagado por Banco	16.374				
			16.374				

Figura 28

DEBE GASTOS FINANCIEROS **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe
31-1	5	Pagados por Banco	5.342				
			5.342				

Figura 29

DEBE SUMINISTROS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31-1	5	Pagado por Banco	31.800				
31-1	7	Pagado por Caja	8.000				
			39.800				

Figura 30

DEBE ARRENDAMIENTOS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31-1	7	Pagado por Caja	42.000				
			42.000				

Figura 31

DEBE DOTACION A LA AMORTIZACION ACUMULADA **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31 1	8	Mes de enero	50.000				
			50.000				

Figura 32

DEBE PERDIDAS Y GANANCIAS **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe
31-1	9	Regularización Ex.	827.291	31 1	10	Regularización Ex.	510.400
			827.291				510.400

Figura 33

CUENTA	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Maquinaria	11.400.000		11.400.000	
Existencias	1.337.691	827.291	510.400	
Clientes	2.101.152	396.321	1.704.831	
Inversiones financieras temporales	25.000		25.000	
Banca TOHARET c/c	620.591	347.624	272.967	
Banca TOHARET c/a	110.000		110.000	
Caja	103.500	50.000	53.500	
Amortización acumulada		1.050.000		1.050.000
Capital		10.000.000		10.000.000
Reservas		500.000		500.000
Deudas corto plazo con entidades de crédito		900.000		900.000
Proveedores	37.952	1.296.906		1.258.954
Hacienda Pública. acreedor		324.190		324.190
Ventas		800.000		800.000
Compras	29.883		29.883	
Sueldos	256.156		256.156	
Material de oficina	16.374		16.374	
Gastos financieros	5.342		5.342	
Suministros	39.800		39.800	
Arrendamientos	42.000		42.000	
Dotación a amortización acumul.	50.000		50.000	
Pérdidas y Ganancias	827.291	510.400	316.891	
TOTALES	17.002.732	17.002.732	14.833.174	14.833.174

Figura 34

Balance de situación al 31 de Enero

ACTIVO			PASIVO		
Maquinaria		11.400.000	Capital		10.000.000
menos amortización acumulada		—1.050.000	Reservas		500.000
Existencias		510.400	Deudas corto plazo con entidades crédito		900.000
Clientes		1.704.831	Proveedores		1.258.954
— A. Molinas y Cía	597.956		— TAPSA	899.390	
— X. Moral	660.600		— Plásticos SENI	218.478	
— Codina, S.A.	446.275		— Plásticos Pérez	141.086	
Inversiones financieras temporales		25.000	Hacienda Pública, acreedor		324.190
Banca TOHARET c/c		272.967			
Banca TOHARET c/a		110.000			
Caja		53.500			
		13.026.698			12.983.144
			BENEFICIO		43.554
		13.026.698			13.026.698

Figura 35

DEBE		CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER
Regularización existencias	316.891	Ventas	800.000
Compras	29.883		
Sueldos	256.156		
Material oficina	16.374		
Gastos financieros	5.342		
Suministros	39.800		
Arrendamientos	42.000		
Dotación amortización	50.000		
	756.446		800.000
BENEFICIO	43.554		
	800.000		800.000

Figura 36

Indice

Introducción 7

1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES
Introducción al Balance: concepto, elementos 10
El Activo 12
El Pasivo. El Capital 13
El Patrimonio neto 14
La Cuenta 17
Clases de cuentas 18
El Resultado: Beneficio o Pérdida 20
La Cuenta de Pérdidas y Ganancias 20
Gastos 21
Ingresos 21
Relación entre la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance 22
Los Hechos Contables 25
La Partida Doble 25

2. LOS ASIENTOS. EL CICLO CONTABLE
Asientos: concepto 32
¿Cómo se hacen los asientos? 32
Ejemplos de elaboración de asientos 33
El libro Diario 35
Variaciones en el Balance y en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias 38
Ciclo Contable 41
Asiento de apertura en el Diario 41
Asientos del período en el Diario 42
Traspaso de los asientos al libro Mayor 43
Traspaso del libro Mayor al libro de Balances 45
Confección del Balance de Situación y de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias 47
Pasos del Ciclo Contable: ejemplos 48

3. LAS CUENTAS DEL BALANCE DE SITUACION, EL ACTIVO Y EL PASIVO

Composición del Balance de Situación 58
El Activo: Activo fijo y Activo circulante 59
Activo fijo 59
— Inmovilizado Material 59
— Inmovilizado Inmaterial 60
— Inmovilizado Financiero 60
Gastos de establecimiento 61
— Gastos de Constitución 61
— Gastos de primer establecimiento 61
— Gastos de ampliación de capital 61
Gastos a distribuir en varios ejercicios 61
— Gastos de formalización de deudas 61
— Gastos por intereses diferidos de valores negociables 61
— Gastos por intereses diferidos 61
El Activo Circulante 62
— Existencias 62
— Realizable 63
— Clientes 63
— Clientes de dudoso cobro 63
— Efectos comerciales a cobrar 63
— Anticipos Proveedores 63
— Deudores 63
— Deudores, efectos comerciales a cobrar 64
— Créditos a plazo corto 64
— Créditos a corto plazo al personal 64
— Créditos a corto plazo por enajenación del inmovilizado 64
— Inversiones financieras temporales 64
— Disponible 65
Valoración de las diversas partidas de Balance 65
— Observación previa 65
— Regla General 65
— El precio de adquisición 65
— Correcciones valorativas 65
El Pasivo. Pasivo exigible y Pasivo no exigible 74
Pasivo no exigible 75
— Capital 75
— Reservas 76
Pasivo exigible 76
— Exigible a largo plazo 76
— Exigible a corto plazo 77
La contabilización de corto y largo plazo 78
— Problema que se plantea 79

4. LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Introducción 86
Las Compras y el Coste de las ventas 88
— El coste de las ventas 88
— El Margen Bruto 89
La cuenta de Pérdidas y Ganancias, paso a paso 89
— El coste de las ventas 89

— Gastos de explotación 91
— Ingresos de explotación 92
Ejemplo de elaboración de Cuenta de Pérdidas y Ganancias 93
Desarrollo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias de acuerdo con el PGC 97
Fases intermedias de la cuenta de Pérdidas y Ganancias 97
— 1.º Beneficio o Pérdida de Explotación 97
— 2.º Beneficio o Pérdida de las Actividades Ordinarias 97
— 3.º Beneficio o Pérdida antes de Impuestos 98
— 4.º Resultados del Ejercicio (Benefio o Pérdida) 98
Ejercicio práctico 100

5. LIBROS DE CAJA Y LIBROS DE BANCOS
Los libros auxiliares 110
Contabilización de los movimientos de Caja 110
— El libro de Caja tradicional 111
— El libro de Caja con indicación de contrapartida 112
— El libro de Cobros 112
— El libro de Pagos 115
— El libro de Cobros y Pagos por caja 116
— Arqueo de Caja 117
La Caja de Fondo Fijo 118
Contabilización de los movimientos de Bancos 121
— Libros auxiliares de Bancos 121
— El libro de Bancos tradicional 121
— El libro de Cobros y Pagos por Bancos 122
— Descubiertos bancarios 123
— Libro de Disponible 123
— Conciliaciones bancarias 125

6. CONTABILIZACION DE LAS VENTAS Y DE LOS COBROS POR VENTAS
Asientos relacionados con las Ventas 132
— Asiento de la venta 132
— Giro de efectos 132
— Descuento de efectos en el banco 133
— Efectos impagados 134
— Libro auxiliar de Efectos a cobrar 134
— Anticipos de clientes 135
— Devoluciones de ventas 135
— Efectos en gestión de cobro 135
— Clientes facturas pendientes de formalizar 136
Libro auxiliar de Ventas 136
Ejemplos de modelos de libros de Ventas 139
— Libro de Ventas con clasificación de éstas 139
— Libro de Ventas con desglose de facturas 140
La ficha del Cliente 140
Libros de Efectos a Cobrar 144
Sistema para conocer en cada momento el importe de los efectos descontados pendientes de vencimiento 144
Provisiones para Insolvencias 148
Métodos para estimar las Provisiones para Insolvencias 149

— Porcentaje sobre ventas netas 149
— Porcentaje sobre el total de las cuentas de Clientes 150
— Estudio de la antigüedad de los saldos 150
El IVA y el registro de las Ventas 151
— Libro de Registro de Facturas Emitidas 151
— Características del Libro de Facturas Emitidas 152
— Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA 153
— El Libro de Ventas y el Libro Registro de Facturas Emitidas 153
— Ejemplos de asientos correspondientes a facturas de Ventas con IVA 153
— Operaciones de Ventas 153
— Asientos de Ventas 154

7. CONTABILIZACION DE LAS COMPRAS Y PROVEEDORES
Circuito de Compras 162
Diferencia entre Proveedor y Acreedor 162
Asientos de Compras y transacciones con Proveedores 163
— Compras y devoluciones de Compras 163
— Anticipos a Proveedores 163
— Efectos a Pagar 163
— Proveedores, facturas pendientes de recibir 164
— Envases a devolver a Proveedores 164
Descuentos 165
— Descuentos comerciales 165
— Descuentos por pronto pago 165
— Rappels por Compras 165
Ejemplos de asientos relacionados con las Compras 165
El libro de Compras 169
Tipos de libros de Compras 171
Ficha del Proveedor 171
Libro de Efectos a Pagar 174
El IVA y el Registro de las Compras 176
— Tratamiento de las Facturas Recibidas 176
— Libro Registro de Facturas Recibidas 176
— Características del Libro Registro de Facturas Recibidas 177
— Resumen para la Declaración-Liquidación del IVA 178
— El Libro de Compras y el Libro Registro de Facturas Recibidas 178
— Ejemplos de asientos correspondientes a Compras con IVA 178
— Operaciones de Compras 178
— Asientos de Compras 178

8. LAS AMORTIZACIONES (I)
Concepto de amortización 184
Activos que se amortizan 184
— Elementos del Inmovilizado Material 184
— Elementos del Inmovilizado Inmaterial 185
— Gastos de establecimiento 185
— Gastos a distribuir a varios ejercicios 185
Elementos de la amortización 186
— Valor a amortizar 186
— Vida útil 186

— Valor residual 186
— Coeficiente de amortización 186
— Momento de inicio de la amortización 186
Métodos de amortización 187
— Amortización técnica lineal 187
— Amortización técnica funcional 188
— Amortización creciente 189
— Amortización decreciente 189
— Método de la suma de dígitos 190
— Método de los coeficientes constantes 190
— Método de la amortización acelerada 192
Cuadro de amortización 192
Asientos de amortización 199
— Amortización del Inmovilizado Material 199
— Amortización del Inmovilizado Inmaterial 200
— Amortización de Gastos de Establecimiento 201

9. LAS AMORTIZACIONES (II)
El Activo Fijo y las amortizaciones 204
— Ficha del Activo fijo 204
Asientos correspondientes a las ventas de activos fijos 204
El Activo Fijo en el Balance 207
Amortización según valor de reposición 208
— Cálculo 208
— Fórmula 208
Tratamiento fiscal de las amortizaciones 213
— Gastos deducibles 213
— Amortización. Otros conceptos 213
— Tratamiento fiscal de algunos gastos amortizables 213
— Ampliación del concepto de amortización 214
— Obligación de practicar la amortización por elementos 214
— Valoración de los bienes amortizables 214
— Sistema normal de amortización 214
— Sistema de amortización degresiva 214
— Amortización de compras procedentes de arrendamiento financiero 215
— Amortización en los casos de fusión o absorción 216
— Momento de práctica de amortización 216
Plazo para practicar la amortización 216
— Límite de las amortizaciones 216
— Exceso de amortización 216
Amortización financiera 217
El IVA y el Registro de los Bienes de Inversión 220

10. CORRECCION DE ERRORES, PERIODIFICACIONES Y REGULARIZACIONES
Corrección de errores 228
Errores en el libro Diario 228
— De omisión 228
— De repetición 228
— De alteración 229
— De posición 231

— De suma 233
Errores en el libro Mayor 233
— Omisión de algún cargo o abono 233
— Repetición de algún cargo o abono 233
— Cargo de una cuenta en vez de abonarla o viceversa 234
— Cargo o abono de una cuenta por error, ya que el asiento afecta a otra 234
— Errores de cantidad o suma 234
Ajustes por periodificación 238
— Contabilización 238
— Gastos anticipados 238
— Ingresos anticipados 239
— Intereses pagados por anticipado 239
— Intereses, cobrados por anticipado 240
— Gastos acumulados o pendientes de pago (y de contabilización) 240
— Ingresos acumulados o pendientes de cobro (y de contabilización) 241
— Remuneraciones pendientes de pago 242
Las Regularizaciones 246
— Regularización de diferencias 246
— Regularización de las existencias 246
— Regularización de la cuenta de Compras y Gastos contra Pérdidas y Ganancias 248
— Regularización de la cuenta de Ventas e Ingresos contra Pérdidas y Ganancias 248
— El saldo final de la cuenta de Pérdidas y Ganancias 248
— Asientos de cierre 248

11. EL INVENTARIO
Forma de realizar el Inventario 254
Inventario del Activo 254
Inventario del Pasivo 257
Tipos de Existencias 258
El Inventario de las existencias en almacén 259
— Inventario físico 259
— Inventario permanente 259
Ficha de almacén 262
Métodos de valoración de las existencias 266
— Método FIFO 266
— Método LIFO 268
— Método del Promedio 268
— Método Standard 269
— Ejemplo de aplicación de los métodos estudiados 270
Contabilidad de Almacén 270
Documentos relacionados con el almacén 273
— Vale o documento de entrada 274
— Pedido de almacén 274
— Vale o documento de salida 274
— Vale o documento de devolución 275
— Albarán 276
— Relación de envíos 276

— Diario de Almacén 278
— Funcionamiento de los documentos de Almacén 279
Asientos relacionados con las existencias 281
— Asientos de apertura y cierre del libro Diario 281
— Asientos de regularización de existencias 281
— Asientos de provisiones por depreciación de las existencias 282

12. SUPUESTO PRACTICO DE UN CICLO CONTABLE
Introducción 292
Lo que usted tendrá que realizar 292
Preparación de los documentos contables 293
Realización práctica del supuesto 293
— Anotaciones de apertura 293
— Operaciones 294
— Asientos resúmenes de los libros auxiliares 296
— Asientos de regularización 296
— Balance de sumas y saldos 296
— Balance de situación 296
— Cuenta de Pérdidas y Ganancias 297
Comprobación del Supuesto Práctico 297

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS DE AUTOCOMPROBACION
Capítulo 1 300
Capítulo 2 305
Capítulo 3 309
Capítulo 4 316
Capítulo 5 324
Capítulo 6 327
Capítulo 7 330
Capítulo 8 332
Capítulo 9 338
Capítulo 10 343
Capítulo 11 347

SOLUCION AL SUPUESTO PRACTICO DE UN CICLO CONTABLE

COMPLEMENTOS ADJUNTOS AL LIBRO
Fascículo con Documentos contables (Anexo I) para la realización del Supuesto Práctico de un Ciclo Contable del capítulo 12.
Fascículo con Documentos comerciales (Anexo II) para la realización del Supuesto Práctico de un Ciclo Contable del capítulo 12.

Documentos contables Anexo I al «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable» del capítulo 12

Documentos contables

Anexo I al «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable»

Introducción

En este cuadernillo encontrará todos los *documentos* contables en los que usted tendrá que ir haciendo las anotaciones. Cada figura será el equivalente a un libro o a una página de un libro. Por tanto, a medida que va realizando el supuesto práctico tendrá que pasar de una figura a otra para ir haciendo las anotaciones, lo mismo que en la práctica contable tendría que pasar de un libro a otro. Estos documentos, unos los utilizará más y otros menos, pero en todos tendrá que hacer alguna anotación.

Como le decíamos en la introducción de la página 292 del libro, los pies de figuras le identificarán cada documento. Además el índice que va a continuación de esta introducción le facilitará buscar cualquier documento.

Aunque le recomendábamos escribir a lápiz, por si tiene que borrar después, acostúmbrese a hacer las anotaciones de forma clara, sin tachaduras. No olvide que si esto es siempre necesario, mucho más al contable, al que no se le permite borrar ni tachar. Piense primero lo que tiene que anotar y dónde lo debe anotar. Ponga especial cuidado en el libro del Mayor con el Debe y el Haber, pues al principio es fácil equivocarse. Recuerde que todas las cuentas que en el Diario están en el Debe, también estarán en el Debe del Mayor y viceversa. Atención también a los importes, fecha, número de asiento, etc.

Ahora ya puede empezar a realizar la Contabilidad de Plásticos del Mediterráneo.

Indice de Documentos Contables

Figura 1. Libro de Ventas.
Figura 2. Libro de Compras.
Figura 3. Libro de Bancos.
Figura 4. Libro de Cajas.
Figura 5. Ficha de Clientes (A. Molina y Compañía).
Figura 6. Ficha Clientes (X. Moral).
Figura 7. Ficha de Clientes (Codina S.A.).
Figura 8. Ficha de Proveedores (TAPSA).
Figura 9. Ficha de Proveedores (Plásticos SENI, S.A.).
Figura 10. Ficha de Proveedores (Plásticos Pérez, S.A.).
Figura 11. Libro Diario.
Figura 12. Libro Mayor. Cuenta de Maquinaria.
Figura 13. Libro Mayor. Cuenta de Existencias.
Figura 14. Libro Mayor. Cuenta de Clientes.
Figura 15. Libro Mayor. Cuenta de Inversiones financieras temporales.
Figura 16. Libro Mayor. Cuenta de Banca TOHARET (Cuenta corriente).
Figura 17. Libro Mayor. Cuenta de Banca TOHARET (Cuenta de ahorro).
Figura 18. Libro Mayor. Cuenta de Caja.
Figura 19. Libro Mayor. Cuenta de Amortización acumulada.
Figura 20. Libro Mayor. Cuenta de Capital.
Figura 21. Libro Mayor. Cuenta de Reservas.
Figura 22. Libro Mayor. Cuenta de Deudas a corto plazo con entidades de crédito.
Figura 23. Libro Mayor. Cuenta de Proveedores.
Figura 24. Libro Mayor. Cuenta de Hacienda Pública, acreedor.
Figura 25. Libro Mayor. Cuenta de Ventas.
Figura 26. Libro Mayor. Cuenta de Compras.
Figura 27. Libro Mayor. Cuenta de Sueldos.
Figura 28. Libro Mayor. Cuenta de Material de oficina.
Figura 29. Libro Mayor. Cuenta de Gastos financieros.
Figura 30. Libro Mayor. Cuenta de Suministros.
Figura 31. Libro Mayor. Cuenta de Arrendamientos.
Figura 32. Libro Mayor. Cuenta de Dotación a la amortización acumulada.
Figura 33. Libro Mayor. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
Figura 34. Balance de comprobación de Sumas y Saldos.
Figura 35. Balance de Situación.
Figura 36. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

FACTURA		CLIENTE	IMPORTE
Número	Fecha		

Figura 1. Libro de Ventas.

Fecha	Concepto	Importe	Importe Acumulado

Figura 2. Libro de Compras.

LIBRO DE COBROS Y PAGOS DEL BANCO

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION COBROS			CLASIFICACION PAGOS				
				CAJA	CLIENTES	PAGOS	PROVEE-DORES	SUELDOS	MATE-RIAL OFICINA	GASTOS FINAN-CIEROS	SUMINIS-TROS

Figura 3. Libro de Bancos.

LIBRO DE COBROS Y PAGOS POR CAJA

Mes	Día	CONCEPTO	COBROS	CLASIFICACION COBROS			PAGOS	CLASIFICACION PAGOS			
				BANCOS	VENTAS	CLIENTES		BANCOS	COM-PRAS	ARRENDA-MIENTOS	SUMINIS-TROS

Figura 4. Libro de Cajas.

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 5. Ficha de Clientes (A. Molina y Compañía).

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 6. Ficha de Clientes (X. Moral).

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 7. Ficha de Clientes (Codina S.A.).

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 8. Ficha de Proveedores (TAPSA).

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 9. Ficha de Proveedores (Plásticos SENI, S.A.).

Nombre .....

Dirección .....

FECHA		CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
Día	Mes				

Figura 10. Ficha de Proveedores (Plásticos Pérez, S.A.).

DEBE		HABER

Figura 11. Libro Diario.

DEBE		HABER

Figura 11 (continuación)

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 12. Libro Mayor. Cuenta de Maquinaria.

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 13. Libro Mayor. Cuenta de Existencias.

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 14. Libro Mayor. Cuenta de Clientes.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 15. Libro Mayor. Cuenta de Inversiones financieras temporales.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 16. Libro Mayor. Cuenta de Banca TOHARET (Cuenta corriente).

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 17. Libro Mayor. Cuenta de Banca TOHARET (Cuenta de ahorro).

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 18. Libro Mayor. Cuenta de Caja.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 19. Libro Mayor. Cuenta de Amortización acumulada.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 20. Libro Mayor. Cuenta de Capital.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 21. Libro Mayor. Cuenta de Reservas.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 22. Libro Mayor. Cuenta de Deudas a corto plazo con entidades de crédito.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 23. Libro Mayor. Cuenta de Proveedores.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 24. Libro Mayor. Cuenta de Hacienda Pública, acreedor.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 25. Libro Mayor. Cuenta de Ventas.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 26. Libro Mayor. Cuenta de Compras.

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 27. Libro Mayor. Cuenta de Sueldos.

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 28. Libro Mayor. Cuenta de Material de oficina.

DEBE **HABER**

Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.° Asiento	Descripción	Importe

Figura 29. Libro Mayor. Cuenta de Gastos financieros.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 30. Libro Mayor. Cuenta de Suministros.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 31. Libro Mayor. Cuenta de Arrendamientos.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 32. Libro Mayor. Cuenta de Dotación a la amortización acumulada.

DEBE **HABER**

Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe	Fecha	N.º Asiento	Descripción	Importe

Figura 33. Libro Mayor. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

CUENTA	SUMA DEBE	SUMA HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

Figura 34. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Balance de Situación al...

ACTIVO	PASIVO

Figura 35. Balance de Situación.

DEBE	CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS	HABER

Figura 36. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

TRATADO DE CONTABILIDAD I

Documentos comerciales
Anexo II
al «Supuesto Práctico
de un Ciclo Contable»
del capítulo 12

Documentos comerciales

Anexo II al «Supuesto Práctico de un Ciclo Contable»

Introducción

Hasta este momento le hemos dado el contenido de las operaciones que realiza la empresa de una forma descriptiva. Por ejemplo, el 25 de Enero se realizan unas ventas por valor de 300.000, el 14 de Marzo un cliente nos hace una transferencia bancaria de 100.000, el 3 de Abril el banco nos carga el importe de la electricidad por valor de 20.000, etc.

Sin embargo, en la práctica de la empresa al contable le llegan las operaciones de otra manera muy distinta. Lo que tiene para realizar los correspondientes asientos contables es una serie de documentos en los cuales están plasmadas las características de la operación: facturas, albaranes, notificaciones del banco, etc. En fin, una serie de documentos que hay que saber interpretar para obtener los datos que pasarán después a los libros contables.

Esta es la razón de que, sin perder la sencillez y simplificación de los ejercicios adecuados para un primer estudio, hayamos creído conveniente acercarnos lo más posible a esa realidad en la cual el contable debe desarrollar su trabajo. Evidentemente esto puede resultarle ahora un poco más engorroso. Sin embargo, el esfuerzo que supone el estudiar ahora de esta forma será compensado sobradamente cuando tenga que poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Para facilitar la búsqueda de estos documentos comerciales, le ponemos a continuación un índice de los mismos.

Indice de Documentos

Figura 1. Factura extendida por Plásticos del Mediterráneo.
Figura 2. Factura de Plásticos SENI.
Figura 3. Comprobante de entrega de un efecto al banco a favor de Plásticos del Mediterráneo.
Figura 4. Matriz del talonario.
Figura 5. Factura de Plásticos Pérez, S.A.
Figura 6. Notificación del banco.
Figura 7. Efecto pago.
Figura 8. Notificación del banco.
Figura 9. Factura de Plásticos del Mediterráneo.
Figura 10. Factura de TAPSA.
Figura 11. Factura de Plásticos del Mediterráneo.
Figura 12. Notificación del banco.
Figura 13. Comprobante de transferencia.
Figura 14. Notificación del banco.
Figura 15. Matriz de talonario.
Figura 16. Notificación del banco.

PLASTICOS DEL MEDITERRANEO

Cliente

A. Molinas y Compañía
C/ Rius, n.º 7
CIUDAD

Factura n.º 450
7 Enero

Vencimiento 7-3

Número de albarán	Número de Unidades	Artículo vendido	Precio Unitario	Total
2.480	982	Tubo n.º 22	51	50.082
2.481	976	Tubo n.º 23	51	49.776
2.482	1374	Tubo n.º 42	8	10.992
			TOTAL	110.850

Figura 1. Factura extendida por Plásticos del Mediterráneo.

PLASTICOS SENI, S.A. C/ Rosas, 54. CIUDAD

7 enero

Plásticos del Mediterráneo
C/ Grande, n.º 54

FRA. N.º 1354 **ALBARAN ENTREGA N.º** 24632
Vencimiento: 7 de abril

UNIDADES	PESO KG		M/m.	ARTICULO	PRECIO		TOTAL	
1	24,	900	9	Transp. incolor/«MPI» 2400 × 1400	426,	—	10.607	
							10.607	

Figura 2. Factura de Plásticos SENI.

FACTURA de 1 efectos entregados BANCA TOHARET por
Plásticos del Mediterráneo, S.A. para su descuento
Los apuntes que genere la presente remesa los asentarán en la cuenta corriente
n.º 2937-26 de Banca TOHARET

Fecha del efecto	LIBRADO	PLAZA LIBRADA	IMPORTE	Vencimiento
8/10	A. MOLINAS Y COMPAÑIA	Barcelona	246.321	7-3
		TOTAL	246.321	

8 de enero
El Cedente,
Plásticos del Mediterráneo, S.A.

Rogamos se sirvan indicar, para cualquier incidencia, nuestro número de efecto y la fecha de su liquidación.

Figura 3. Comprobante de entrega de un efecto al banco a favor de Plásticos del Mediterráneo.

B. N.º 7.310.330

11 de Enero

Plásticos SENI

SALDO		
SALDO		
IMPORTE TALON	2 531	
SALDO		

Figura 4. Matriz del talonario

Fra. n.º 20.526

Plásticos Pérez, S.A.
C/ Américas, 35. CIUDAD

Sr. D. Plásticos del Mediterráneo, S.A.

Vencimiento 12-4

Día	Mes	12 de enero		IMPORTE
Enero	10	NUESTRO ALBARAN NUMERO 1009		
		20 metros cable de 3 × 2	86,80	1.736,—
Enero	10	NUESTRO ALBARAN NUMERO 1049		
		42 metros tubo	138,—	5.796,—
		1 rollo cinta plástica		74,—
		1 base aérea		70,—
				7.676,—

Figura 5. Factura de Plásticos Pérez, S.A.

BANCA TOHARET

14 de Enero

Sres.
Plásticos del Mediterráneo

Señor(es): _____

Hemos adeudado en su cuenta 2937-26
las partidas que a continuación detallamos.

CONCEPTO	Valor	IMPORTE
Efecto a su cargo	13/1	35.421

Figura 6. Notificación del banco.

NUMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICION	IMPORTE
3571	CIUDAD	35.421
FECHA DE EXPEDICION: 13 Octubre	VENCIMIENTO: 13 de Enero	

Al vencimiento que se expresa pagará usted en el domicilio abajo indicado *por esta letra de cambio,* _____ (Utilizable sólo en caso de giro de duplicados) _____
a la orden de _____

la cantidad de TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTAS VEINTIUNA _____ *valor* _____

NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADO
Plásticos del Mediterráneo S.A.
C/. Grande nº 54
Ciudad

(FIRMA, NOMBRE Y DOMICILIO DEL LIBRADOR)
TAPSA
p.p.

NO UTILIZAR EL ESPACIO INFERIOR, RESERVADO PARA INSCRIPCION CODIFICADA

Acepto _____ *A* _____ *de* _____ *de 19* _____

BLADE 10°
160 PTA
DE 30.001 PTA
A 60.000 PTA

0 E 8289958

Figura 7. Efecto pago.

BANCA TOHARET

16 de Enero

Sres.
Plásticos del Mediterráneo

Señor(es): _____

Hemos adeudado en su cuenta cte. 2937-26
las partidas que a continuación detallamos.

CONCEPTO	Valor	IMPORTE
Gastos de su remesa del 8/1	9-1	5.324

Figura 8. Notificación del banco.

PLASTICOS DEL MEDITERRANEO

Cliente

X. Moral
C/ Balmes, n.º

Factura n.º 451
17 de Enero

VTO. 17 de Marzo

Número de albarán	Número de Unidades	Artículo vendido	Precio Unitario	Total
2483	50	Vitrinas curvadas	7.783	389.150
			TOTAL	389.150

Figura 9. Factura de Plásticos del Mediterráneo.

TAPSA
Ronda, 27
CIUDAD

materias plásticas

FACTURA 784

CLIENTE: Plásticos del Mediterráneo

Vencimiento 18-3

Fecha 18-1

FAM.	ARTICULO	TALLA	MM	COLOR						UNIDADES	PRECIO UNIDAD
				50							
	001-1		2 ½	35						29,—	400
					IMPORTE.....11.600						
								TOTAL			11.600

Figura 10. Factura de TAPSA.

PLASTICOS DEL MEDITERRANEO

Cliente

Codina SA
C/ Capitan PP, n.º 10

Factura n.º 452
Fecha 24-1

Vencimiento 24 de Marzo

Número de albarán	Número de Unidades	Artículo vendido	Precio Unitario	Total
2484	600 600	Soportes metacrilato A Soportes metacrilato B	300 200	180.000 120.000
			TOTAL	300.000

Figura 11. Factura de Plásticos del Mediterráneo.

BANCA TOHARET

29 de Enero

Sres.
Plásticos del Mediterráneo

Señor(es): _____

Hemos adeudado en su cuenta cte. 2937-26
las partidas que a continuación detallamos.

CONCEPTO	Valor	IMPORTE
Recibo del teléfono	29/1	7.800

Figura 12. Notificación del banco.

TRANSFERENCIA N.º 1079037

BANCA TOHARET

		30 de Enero	
MANDANTE SR. D.	X. MORAL		SU CARTA
		NUM. DE CUENTA	
BENEFICIARIO SR. D.	Plásticos del Mediterráneo	2937-26	

% COMISION	OTROS GASTOS CORREO	TELEFONO	TELEGRAFO
	18,—		

IMPORTE Y GASTOS	NOMINAL	COMISION	IMPTO.	OTROS GASTOS	TOTAL
	50.000,—			18,—	49.982,—

OBSERVACIONES

BANCO DESTINATARIO	Cta. Cte. 2937-26	CLAVE BANCO	V.B.
		20121-23	

MUY SEÑOR NUESTRO: Le abonamos esta transferencia en su cta. cte.

Figura 13. Comprobante de transferencia.

BANCA TOHARET

30 de enero

Sres.
Plásticos del Mediterráneo

Señor(es): _____

Hemos adeudado en su cuenta cte. 2937-26
las partidas que a continuación detallamos.

CONCEPTO	Valor	IMPORTE
Nómina	30-1	256.156

Figura 14. Notificación del banco.

B. N.º 7.310.327

31 de Enero

Material de Oficina

SALDO		
SALDO		
IMPORTE TALON	16.374	
SALDO		

Figura 15. Matriz de talonario.

BANCA TOHARET

31 de Enero

Sres.
Plásticos del Mediterráneo

Señor(es): _____

Hemos adeudado en su cuenta cte. 2937-26
las partidas que a continuación detallamos.

CONCEPTO	Valor	IMPORTE
Cheques Gasolina 657-680	31-1	24.000

Figura 16. Notificación del banco.

Cádiz

CADIZ